

PRIEKULĖS MENO IR KULTŪROS CENTRO KOMUNIKACIJOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Biudžetinės įstaigos Priekulės meno ir kultūros centro (toliau – Centras) komunikacijos koordinatoriaus yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Komunikacijos koordinatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

4. Komunikacijos koordinatorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II. SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Pareigybės lygis – A2.

7. Pareigybės paskirtis – užtikrinti įstaigos strategijos komunikaciją ir viešuosius ryšius, dalyvauti inicijuojant, įgyvendinant komunikacijos ir viešinimo projektus ir programas, pagal savo kompetenciją teikti siūlymus įstaigos politikos ir strateginės komunikacijos klausimais, prižiūrėti įstaigos interneto svetainėje esančią informaciją, rūpintis jos atnaujinimu, kurti teigiamą Centro įvaizdį, palaikyti ryšius tarp Centro ir visuomenės.

8. Pareigybės pavaldumas: komunikacijos koordinatorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

9.2. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu, sugebėti priimti sprendimus, spręsti klausimus, priskirtus jo kompetencijai;

9.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų veiklą, informacijos teikimą visuomenei ir žiniasklaidai, dokumentų valdymą;

- 9.4. Mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 9.5. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu bei naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;
- 9.6. Kūrybiškumas, iniciatyvumas, geras darbo organizavimas ir gebėjimas dirbti komandoje;
- 9.7. Turėti įgūdžių komunikacijos strategijų generavime, rengime, pristatyme;
- 9.8. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. įstaigos kultūrinės veiklos komunikacijos strategijos kūrimas ir įgyvendinimas;
 - 10.2. komunikacijos ir viešinimo projektų, programų, pasiūlymų inicijavimas, rengimas ir įgyvendinimas;
 - 10.3. interneto svetainės www.priekulekc.lt administravimas ir patalpintos informacijos atnaujinimas;
 - 10.4. įstaigos profilio socialiniuose tinkluose administravimas;
 - 10.5. renginių komunikacija ir viešinimas interneto svetainėje www.priekulekc.lt bei Klaipėdos rajono TIC www.klaipedosrajonas.lt;
 - 10.6. komunikacijos ir viešinimo planų rengimas;
 - 10.7. informacijos rengimas, redagavimas ir apibendrinimas;
 - 10.8. spaudos konferencijų ir pranešimų spaudai rengimas ir platinimas;
 - 10.9. viešinimo priemonių: spausdintinės ir audiovizualinės medžiagos užsakymas, gamybos koordinavimas ir archyvui medžiagos atrinkimas;
 - 10.10. meninio dizaino ir maketavimo darbų koordinavimas;
 - 10.11. pagal savo kompetenciją sutarčių, papildomų susitarimų prie sutarčių projektų rengimas ir derinimas;
 - 10.12. kartu su įstaigos vadovu ir projektų skyriaus bei meno skyriaus vadovais reklaminės atributikos ir suvenyrų pirkimų organizavimas;
 - 10.13. tiria Centro veiklos efektyvumą: lankomumo analizė, lankytojų nuomonės apklausa, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizė;
 - 10.14. pasiūlymų apie firminio įmonės įvaizdžio teikimas;
 - 10.15. kontaktų su partneriais komunikacijos srityje užmezgimas, susitikimų organizavimas, derybų vedimas;
 - 10.16. naujų partnerių, paslaugų tiekėjų paieška ir pritraukimas;
 - 10.17. žiniasklaidos priemonėse pateiktos informacijos apie įstaigos veiklą stebėsenos ir analizės vykdymas;
 - 10.18. dalyvavimas projektinėje veikloje;
 - 10.19. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 10.20. savarankiškai planuoja ir organizuoja savo darbinę veiklą;
 - 10.21. laiku atlieka kitus su funkcijomis susijusius direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;
 - 10.22. bendradarbiauja su kitais darbuotojais, keisdamasi su jais reikiama informacija ir dokumentais, būtiniais įstaigos funkcijoms atlikti.
 - 10.23. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

V SKYRIUS

TEISĖS

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi teisę:
 - 11.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

- 11.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 11.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 11.4. kelti kvalifikaciją;
- 11.5. teikti pasiūlymus direktoriui dėl darbo gerinimo;
- 11.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 11.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 11.8. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 11.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

12. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro ir Komunikacijos skyriaus veikla.
13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 13.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;
- 13.2. už Centro veiklą komunikacijos kokybę;
- 13.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 13.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 13.5. už darbo drausmės pažeidimus;
- 13.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas;
- 13.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)