

**KAUNO RAJONO RAMUČIŲ KULTŪROS CENTRO
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno rajono Ramučių kultūros centro (toliau kultūros centras) komunikacijos specialistas – kultūros darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Komunikacijos specialistą į darbą priima ir atleidžia kultūros centro direktorius Lietuvos Respublikos įsakymų nustatyta tvarka.
3. Komunikacijos specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. PASKIRTIS

1. Komunikacijos specialistas – įgyvendina Kauno rajono Ramučių kultūros centro viešųjų ryšių politiką, koordinuoja ir vykdo Kultūros centro ir laisvalaikio salių Neveronių, Lapių, Domeikavos ir Voškonių vidinę ir išorinę komunikaciją, prisideda prie įstaigos strategijos įgyvendinimo.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šis pareigas, turi atitikti reikalavimus:
 - 3.1. turi ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. turi planavimo, koordinavimo, informacijos apibendrinimo, analitinio vertinimo ir prognozavimo, bendravimo, darbo komandoje gebėjimų;
 - 3.3. moka dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu;
 - 3.4. geba taisyklinga valstybine kalba reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti visuomenės informavimo būdus ir priemones, viešųjų ryšių veiklos ir įvaizdžio formavimo principus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.5. geba rengti informaciją, ruošti išvadas, teikti pasiūlymus, parinkti tinkamas komunikacijos formas ir kanalus;
 - 3.6. geba būti kūrybišku, komunikabiliu, gebėti kūrybiškai derinti įvairias komunikacines veiklas, planuoti jų panaudojimą, prisitaikyti prie besikeičiančių sąlygų ir aplinkos, būti iniciatyviu, pareigingu;

3.7. organizuojant renginių reklaminę sklaidą bendradarbiauja su įstaigos laisvalaikio salių kultūrinių renginių organizatoriais, režisieriais, kolektyvų vadovais, įvairiomis įstaigomis, organizacijomis.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

4.1. įgyvendina Kultūros centro viešųjų ryšių politiką;

4.2. koordinuoja ir vykdo Kultūros centro vidinę ir išorinę komunikaciją;

4.3. administruoja Kultūros centro internetinę svetainę ir Facebook, Instagram, YouTube, TikTok paskyras;

4.4. užtikrina Kultūros centro internetinės svetainės atitikimą galiojantiems teisės aktams;

4.5. konsultuoja įstaigos laisvalaikio salių kultūrinių renginių organizatorius socialinių tinklų klausimais;

4.6. prižiūri ar darbuotojai, dirbantys kituose įstaigos laisvalaikio salėse tvarkingai ir atsakingai kelia informaciją į įstaigos internetinę svetainę;

4.7. vykdo viešosios informacijos vadybą – organizuoja ir valdo komunikacijos ir informacijos procesus, atlieka informacijos ir žinių paiešką, analizuoja informacijos šaltinius, apibendrina ir formuoja informaciją apie Kultūros centro veiklą, užtikrina surinktų duomenų vientisumą, formuoja ilgalaikę ir stiprią Kultūros centro reputaciją, informacinį palaikymą;

4.8. užtikrina, kad laiku būtų reaguojama į konstruktyvią kritiką žiniasklaidoje;

4.9. esant skubiam atvejui, kai dailininkas šio darbo atlikti negali, sukuria reklaminę afišą;

4.10. nuosekliai kuria tvarią komunikaciją, kūrybingai išnaudoja modernius ir tradicinius informacijos viešinimo sprendimus, medijų įvairovę, inicijuoja inovatyvias komunikacijos priemones;

4.11. palaiko ryšius su vietos, regiono, šalies žiniasklaida, vietinėmis bendruomenėmis, įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis tikslinėmis grupėmis;

4.12. filmuoja ir fotografuoja pagrindinius Kultūros centro renginius. Susistemintą medžiagą viešina įstaigos internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose;

4.13. įvairiais būdais (Kultūros centro ir kiti interneto tinklalapiai, socialiniai tinklai, žiniasklaidos priemonės ir kt.) anonsuoja renginius, skelbia bei publikuoja oficialią bei visuomenei aktualią informaciją apie Kultūros centro veiklą;

4.14. platina oficialią informaciją apie Kultūros centro organizuojamus ir įvykusius oficialius renginius: projektų pristatymus, aukštų valstybės pareigūnų, užsienio svečių, kitų

Kultūros centrų, savivaldybių atstovų vizitus, susitikimus su centro darbuotojais, nusipelnusių žmonių pagerbimo ceremonijas, švenčių ir atmintinų dienų minėjimus ir kt..;

4.15. tinkamai reprezentuoja kultūros centrą, būna pavyzdžiu bendruomenei, nežemina kultūros centro vardo etikai ir dorovei prieštaraujančiais ar kitais neteisėtais veiksmais;

4.16. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta;

4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Kultūros centro strateginiai tikslai.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5.1. Komunikacijos specialistas atsako už šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų pareiginių funkcijų, užduočių ir pavedimų tinkamą vykdymą ir atlikimą laiku, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų laikymąsi kultūros centre.

5.2. Už netinkamą funkcijų vykdymą, kultūros centrui padarytą žalą ar etikos reikalavimų nesilaikymą komunikacijos specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5.3. Kultūros projektų vadovas pavaldus ir atskaitingas kultūros centro direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

Kauno rajono Ramučių kultūros centro
Komunikacijos specialistas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)