

PATVIRTINTA:
Kėdainių kultūros Centro direktoriaus
2022 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr.V-13

KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) kultūrinių veiklų koordinatorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: rengti ir koordinuoti reklamos strategiją, administruoti Centro internetinę svetainę ir dalyvavimą socialiniuose tinkluose.
4. Pavaldumas: kultūrinių veiklų koordinatorius pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis kultūrinių veiklų koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių arba humanitarinių mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį rinkodaros ir reklamos, viešųjų ryšių, komunikacijos ar žiniasklaidos srityse;
 - 5.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
 - 5.4. gerai mokėti anglų kalbą (ne žemesniu nei B2 lygiu), kitų užsienio kalbų mokėjimas yra privalumas;
 - 5.5. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, puikiai išmanyti informacinių technologijų teikiamas galimybes;
 - 5.6. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros įstaigų veiklą, visuomenės informavimą, asmens duomenų apsaugą;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, parengti sklaidai su Centro veikla susijusią informaciją, valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus, gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
 - 5.9. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabilu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kultūrinių veiklų koordinatorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. administruoja ir redaguoja Centro interneto svetainę, kuria jos turinį, talpina, skelbia joje dokumentus, teikiamus kitų Centro atsakingų darbuotojų bei visą kitą reikalingą medžiagą apie Centro veiklą;

- 6.2. administruoja, tvarko ir atnaujina Centro profilį socialiniuose tinkluose, viešina juose veiklos nuotraukas, vaizdo medžiagą, kuria informaciją vartotojams;
- 6.3. vykdo Centro ryšius su žiniasklaida, su kitomis institucijomis, esant poreikiui atlieka Centro atstovo spaudai (viešųjų ryšių) funkciją;
- 6.4. rašo reklaminius tekstus žiniasklaidos priemonėms, rengia ir teikia publikuoti spaudai apžvalginius straipsnius ir kitą informaciją, susijusią su Centro veikla;
- 6.5. kuria ir redaguoja reklaminių plakatų, skrajučių, kvietimų ir kitus viešuosius tekstus;
- 6.6. rengia informaciją reklaminiams Centro leidiniams, organizuoja jų leidybą bei gamybą, koordinuoja sklaidą;
- 6.7. planuoja, rengia ir organizuoja reklamos politikos kryptis ir kampanijas, padedančias siekti Centro veiklos tikslų;
- 6.8. teikia pasiūlymus Centro įvaizdžio klausimais, rūpinasi palankios viešosios nuomonės apie Centro veiklą formavimu;
- 6.9. kaupia Centro metraščių (sistemina, analizuoja, archyvuoja veiklos medžiagą kompiuterio laikmenoje);
- 6.10. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.11. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
- 6.12. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(data)