PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro
l. e. p. direktoriaus
2024 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V-57

# ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS SKLAIDOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Kultūrinės veiklos sklaidos specialistas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B lygis.
3. Pareigybės paskirtis – Kultūrinės veiklos sklaidos specialisto – pareigybė skirta kurti teigiamą centro įvaizdį, palaikyti ryšius tarp Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centras) ir visuomenės, realizuojant strateginius tikslus, siekiant pelnyti visuomenės sutarimą ir palaikymą, informuoti visuomenę apie Centro veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas – Kultūrinės veiklos sklaidos specialistas – pavaldus ir atskaitingas vyriausiajam kultūrinės veiklos vadybininkui per Kultūros centro direktorių.

## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. kultūrinės veiklos sklaidos specialisto pareigoms skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, humanitarinių, socialinių mokslų ar meno srityje;
5.2. yra susipažinęs bei vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kultūros centro direktoriaus įsakymais, kultūros centro vidaus darbo taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
5.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos reikalavimus, dokumentų rengimo taisykles, gebėti valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5.4. turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius;
5.5. mokėti rengti pranešimus spaudai, straipsnius, informaciją interneto svetainei, socialiniams tinklams;
5.6. išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą;
5.6. turėti žinių ir įgūdžių viešojo sektoriaus institucijų ir verslo organizacijų komunikacijoje, ryšiuose su visuomene, reklamos organizavime;
5.7. gebėti dirbti komandoje, betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus sektoriaus atstovais, būti pareigingam, sąžiningam, kūrybingam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam;
5.8. laikytis etikos principų ir taisyklių.

## III SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. rengia komunikacijos kampanijų planus, juos įgyvendina;

6.2. rengia, redaguoja ir platina informacinę medžiagą apie Centro veiklą, viešina Centrą per žiniasklaidos priemones, organizuojamas spaudos konferencijas;

6.3. koordinuoja skaitmenines komunikacijos kampanijas, prižiūri ir administruoja Centro socialinius tinklus, interneto svetainę;

6.4. rengia Centro paslaugų pasiūlymus ir pristato viešajam, privačiam sektoriams;

6.5. teikia informaciją apie centro veiklą tik gavęs Centro direktoriaus sutikimą;

6.6. bendradarbiaudamas su kitais Centro darbuotojais koordinuoja Centro rėmėjų paiešką, palaiko ryšius su kitomis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, kūrybinėmis sąjungomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, pavieniais kūrėjais ir kt.;

6.7. tiria Centro veiklos efektyvumą: lankomumo analizė, lankytojų nuomonės apklausa, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizė;

6.8. kaupia reklaminę medžiagą, atsiliepimus apie Centrą žiniasklaidoje ir pildo esamų ir potencialių Centro reklamos ir informacijos gavėjų duomenų bazę, platina naujienlaiškius;

6.9. inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;

6.10. rengia ir teikia centro administracijai savo veiklos ataskaitas, metinį darbo, poreikių planą-sąmatą;

6.11. atlieka vyriausiojo kultūrinės veiklos vadybininko pavestas užduotis, susijusias su projektų viešinimu, pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;

6.12. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

6.13. ruošia perspektyvines ir trumpalaikes savo veiklos programas; prisideda prie įstaigos trejų metų strateginio plano rengimo;

6.14. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

6.15. kelia savo kvalifikaciją seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose įstaigos veiklos pobūdį;

6.16. laikosi darbo tvarkos taisyklių bei darbuotojų darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

6.17. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, susijusias su Centro veikla, vyriausiojo kultūrinės veiklos vadybininko, Kultūros centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

## IV SKYRIUS
## ATSAKOMYBĖ

7. Kultūrinės veiklos sklaidos specialistas darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, profesinės etikos klaidas, kompetencijos viršijimą, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:

7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.3. už jam priskirtą inventorių;

7.4. už nuostolius, padarytus kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.5. už aktyvų, sklandų ir turiningą įsijungimą į komandinį darbą, organizuojant Centro veiklą.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)