

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO (VIEŠIEJI RYŠIAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) kultūrinės veiklos vadybininko pareigybės aprašymas reglamentuoja kultūrinės veiklos vadybininko dirbančio PKJC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Kultūrinės veiklos vadybininkas tiesiogiai pavaldus PKJC direktoriui.
2. Palangos kultūros ir jaunimo centro kultūrinės veiklos vadybininkas yra specialistų grupės (kodas 2) verslo ir administravimo specialistų pagrindinio pogrupio (kodas 24) pardavimo, rinkodaros ir viešųjų ryšių specialistų grupės (kodas 243) reklamos ir rinkodaros specialistų pogrupio (kodas 2431) reklamos kampanijų organizatorius (kodas 243101).
3. Pareigybės lygis – A2.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą, technologijos mokslų studijų srities socialinių mokslų studijų srities, arba viešojo administravimo krypties išsilavinimą (bakaluro arba magistro kvalifikacinis laipsnis).
 - 4.2. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C1 lygiu.
 - 4.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;
 - 4.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos konstituciją, civilinį, darbo, profesinės etikos kodeksus, korupcijos prevencijos, viešojo administravimo, viešųjų pirkimų, vietos savivaldos;
 - 4.8. išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
 - 4.9. gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

5. Stiprinti ir plėsti PKJC centro žinomumo žemėlapi, rūpintis PKJC įvaizdžio kūrimu;
6. nuolatos ruošti ir teikti informacinius pranešimus žiniasklaidos priemonėms apie PKJC veiklą ir organizuojamus projektus;
7. inicijuoti ir rengti įvairias viešųjų ryšių ir reklamos kampanijas ir akcijas, susijusias su PKJC veikla;
8. inicijuoti ir rengti ir įgyvendinti leidybinius projektus;

9. organizuoti kultūros renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauti su radiju, televizija, spauda;
10. inicijuoti ir rengti ir įgyvendinti leidybinius projektus;
11. Žinotis sutarčių su tiekėjais, su renginių organizatoriais, atlikėjais ir užsakovais sudarymo tvarką bei terminus;
12. Mokėti sudaryti išlaidų sąmatą. Pateikti darbo ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;
13. Priimti svečius, interesantus, delegacijas, laikytis svečių priėmimo etiketo;
14. Nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją Lietuvos liaudies kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta;
15. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
16. Dalyvauti PKJC direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdyti kitus vienkartinis PKJC direktoriaus įpareigojimus susijusius su PKJC vykdoma veikla.
17. Tausoti įstaigos nuosavybę.

IV. ATSAKOMYBĖ

18. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKJC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.
19. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniais asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKJC.
20. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)