

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

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros centro (toliau PKC) kultūrinės veiklos vadybininko pareigybės aprašymas reglamentuoja kultūrinės veiklos vadybininko dirbančio PKC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Kultūrinės veiklos vadybininkas tiesiogiai pavaldus PKC direktoriui.

2. Palangos kultūros 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. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba viešojo administravimo srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūrinės veiklos vadybos, rinkodaros ar viešųjų ryšių srityje.

5. Būti susipažinusi su LR Konstitucija, LR įstatymais, kitais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais, tiek kiek būtina pagrindinėms darbo funkcijoms vykdyti.

6. Gebėti:

6.1. dirbti komandoje;

6.2. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;

6.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;

7. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareiingas;

8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

9. Kultūrinės veiklos vadybininkas (viešieji ryšiai) vykdo šias funkcijas:

9.1. rengia ir dalyvauja įgyvendinant PKC metinės veiklos viešinimo strategiją;

9.2. inicijuoja įstaigos vidaus ir išorės komunikacijos projektus, teikia siūlymus PKC direktoriui;

9.3. skelbia informaciją PKC interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose;

9.4. rengia pranešimus spaudai, naujienlaiškius, žiniasklaidos apžvalgas, koordinuoja informacijos teikimą žiniasklaidai;

9.5. rūpinasi PKC įvaizdžio kūrimu, teikia siūlymus PKC direktoriui;

9.6. rengia kuruojamos srities paslaugų pirkimo sutartis, atlieka viešuosius pirkimus;

9.7. esant būtinybei organizuoja konferencijas, seminarus, spaudos konferencijas, PKC veiklos pristatymus;

9.8. kaupia, sistemina ir archyvuoja vizualinę medžiagą apie PKC veiklą: nuotraukas, plakatų maketus, filmuotą medžiagą, straipsnius ir kt.;

9.9. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, palaiko ryšius su kultūrinę ir meninę veiklą vykdančiomis institucijomis bei kultūros ir švietimo įstaigomis;

9.10. vykdo kitus PKC direktoriaus įsakymus bei pavedimus, kurie neprieštarauja LR įstatymams bei teisės aktams ir yra susiję su PKC veikla;

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti LR civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

11. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKC.

12. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)