

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės
etninės kultūros ir tradicinių
amatų centro direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V-28(1.3)

**INFORMACINĖS SKLAIDOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – EKTAC) informacinės sklaidos specialistas (toliau – Specialistas) yra EKTAC specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

3. Specialistas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Specialisto atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas EKTAC direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant EKTAC darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Specialisto pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 243201.

7. Pareigybės grupė – specialistas.

8. Pareigybės lygis – B.

9. Specialisto pareigybės paskirtis – kurti teigiamą EKTAC įvaizdį, palaikyti ryšius tarp EKTAC ir visuomenės, realizuojant strateginius tikslus, siekiant pelnyti visuomenės supratimą ir palaikymą, informuoti visuomenę apie Centro veiklą.

10. Informacinės sklaidos specialistas tiesiogiai pavaldus ir atsakingas direktoriaus pavaduotojui.

**III SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

11.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

11.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį kultūros ir (ar) informacijos srityje: edukacinių, kultūrinių renginių, programų, bendruomeninių ryšių, skaitmeninio turinio kūrimo, projektinėje, leidybinėje ir kt. veikloje;

- 11.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- 11.4. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius;
- 11.5. mokėti rengti pranešimus spaudai, straipsnius, rengti spaudos konferencijas;
- 11.6. išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą;
- 11.7. turėti įgūdžių komunikacijos strategijų generavime, rengime, pristatyme;
- 11.8. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 11.9. išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;
- 11.10. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padomumo ir pavyzdingumo principais, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Informacinės sklaidos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 12.1. vykdo EKTAC veiklos viešinimą: skelbia informaciją apie EKTAC veiklą įstaigos tinklalapyje, socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje, kuria tekstinį ir vizualinį turinį šiems EKTAC informacijos sklaidos kanalams, esant poreikiui rengia pranešimus spaudai apie EKTAC veiklą, renginių skelbimus, siunčia kvietimus į renginius / parodas suinteresuotosioms EKTAC grupėms, viešina EKTAC veiklą kitais kanalais, prižiūri paskyras: „Facebook“, Instagram, Yuotube;
 - 12.2. stebi kitų kultūros įstaigų interneto svetaines, kitus socialinius tinklus, paskyras;
 - 12.3. renka ir analizuoja informaciją apie galimybes dalyvauti įvairiuose kultūros projektuose ir programose, apie galimus projektų partnerius ir skelbia informaciją;
 - 12.4. rūpinasi EKTAC viešaisiais ryšiais ir įvaizdžiu, organizuoja kultūros projektų ir kultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendrauja ir bendradarbiauja su žiniasklaida;
 - 12.5. kaupia reklaminę medžiagą, atsiliepiamus apie EKTAC žiniasklaidoje;
 - 12.6. dalyvauja renginių planavimo ir organizavimo procesuose: rengia ir administruoja renginių dalyvių registracijos sąrašus, prisideda prie tikslinės auditorijos atrankos, renginio vietos paruošimo, bendradarbiauja rengiant bendrą renginių planą;
 - 12.7. rengia sveikinimų, padėkų, garbės raštų tekstus įvairiomis progomis įstaigoms, organizacijoms ir bendruomenės nariams ir užsienio partneriams, maketuoja ir spausdina sveikinimus, padėkas;
 - 12.8. dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant miesto ir EKTAC įvaizdį visuomenėje ir užsienyje, nuolat teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ir EKTAC direktoriui dėl naujų, inovatyvių būdų EKTAC komunikacijos pasiekiamumui, kokybei gerinti;
 - 12.9. lankosi renginiuose, rengia aptarimus, teikia konsultacijas EKTAC darbuotojams viešinimo klausimais;
 - 12.10. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualias EKTAC veiklos klausimus;
 - 12.11. esant poreikiui veda edukacinius užsiėmimus;
 - 12.12. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
 - 12.13. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
 - 12.14. nustatyta tvarka direktoriaus pavaduotojui pateikia veiklos ataskaitas;
 - 12.15. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

12.16. savo darbe vadovaujasi Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro nuostatais, EKTAC direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais;

12.17. vykdo kitus vienkartinis EKTAC direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro vykdoma veikla ir kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

13. Informacinės sklaidos specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

13.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

13.2. iš EKTAC direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;

13.3. teikti informaciją apie EKTAC veiklą, tik gavus centro direktoriaus sutikimą;

13.4. kelti kvalifikaciją;

13.5. teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui, dėl EKTAC darbo gerinimo;

13.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

13.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

13.8. turėti kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

14. Informacinės sklaidos specialistas atsako:

14.1. už tinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;

14.2. už teikiamos informacijos, ataskaitų teisingumą;

14.3. už patikėtų materialinių vertybių saugų ir taupų naudojimą;

14.4. už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;

14.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

14.6. prisiima materialinę atsakomybę už Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)