

PATVIRTINTA
Vilniaus etninės kultūros centro
direktoriumi 2022 m. sausio 20 d.
įsakymu Nr. VO-3

VILNIAUS ETNINĖS KULTŪROS CENTRO KOMUNIKACIJOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus etninės kultūros centro (toliau – Centro) komunikacijos koordinatorius (toliau – Koordinatorius) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Koordinatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Koordinatoriaus pareigybės lygis – A2.
4. Koordinatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
5. Koordinatoriaus pareigybės paskirtis – kurti teigiamą Centro įvaizdį, palaikyti ryšius tarp Centro ir visuomenės, realizuojant strateginius tikslus, siekiant pelnyti visuomenės supratimą ir palaikymą, informuoti visuomenę apie Centro veiklą.
6. Koordinatorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
7. Koordinatorių priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginio atlyginimo koeficientą, skiria drausmines nuobaudas, sudaro rašytines darbo sutartis Centro direktorius.
8. Koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
9. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 10.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 10.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų ryšių (ar panašaus pobūdžio) srityje;
 - 10.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 10.4. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, sklandžiai ir argumentuotai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 10.5. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader ir kt.) įgūdžius;
 - 10.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 10.7. turėti žinių viešojo sektoriaus institucijų ir verslo organizacijų komunikacijoje, ryšiuose su visuomene, reklamos projektų valdyme;
 - 10.8. turėti įgūdžių komunikacijos strategijų generavime, rengime, pristatyme;
 - 10.9. mokėti rengti pranešimus spaudai, straipsnius, rengti spaudos konferencijas;

- 10.10. išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą;
- 10.11. gebėti bendradarbiauti su Centro ir kitų įstaigų darbuotojais, meno kolektyvais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
- 10.12. mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų;
- 10.13. gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
- 10.14. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 10.15. gebėti tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos principų bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus sektorių atstovais;
- 10.16. gebėti dirbti individualiai ir komandoje, būti kūrybingam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
- 10.17. žinoti ir taikyti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. įgyvendina vidinės ir išorės komunikacijos, Centro įvaizdžio formavimo, ryšių su visuomene veiklas;
 - 11.2. rengia, redaguoja ir platina informacinę medžiagą apie Centro veiklą, viešina Centrą per žiniasklaidos priemones, organizuoja spaudos konferencijas;
 - 11.3. atstovauja Centrai žiniasklaidos priemonėse, renginiuose, institucijose: teikia komentarus apie renginius, veiklą, išsako įstaigos poziciją aktualiais klausimais;
 - 11.4. inicijuoja, rengia ir vykdo projektus išorės komunikacijos, Centro įvaizdžio formavimo, ryšių su visuomene srityse;
 - 11.5. rengia mėnesinius ir metinius komunikacijos kampanijų planus ir juos įgyvendina;
 - 11.6. rengia Centro paslaugų pasiūlymus, prezentacijas ir pristato juos viešajam, privačiam sektoriams;
 - 11.7. kaupia reklaminę medžiagą, atsiliepiamus apie Centrą žiniasklaidoje;
 - 11.8. kaupia ir pildo esamų ir potencialių Centro reklamos ir informacijos gavėjų duomenų bazę, rengia ir platina naujienlaiškius;
 - 11.9. tiria Centro veiklos efektyvumą: lankomumo analizę, lankytojų nuomonės apklausos, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizę;
 - 11.10. inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;
 - 11.11. inicijuoja ir koordinuoja skaitmenines komunikacijos kampanijas, prižiūri ir administruoja Centro valdomus socialinius tinklus ir interneto svetaines;
 - 11.12. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 11.13. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kurujančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo ir renginių įgyvendinimo klausimais;
 - 11.14. teikia pasiūlymus Centro direktoriui viešųjų ryšių, Centro įvaizdžio klausimais;
 - 11.15. rengia ketvirčio, metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą;
 - 11.16. ruošia vidinės ir išorės komunikacijos, Centro įvaizdžio formavimo, ryšių su visuomene strategiją Centro trejų metų strateginiam planui;
 - 11.17. Centro direktoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
 - 11.18. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 11.19. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
 - 11.20. funkcijas atlieka savarankiškai, Centro direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;
 - 11.21. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 12.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 12.2. iš Centro direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 12.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 12.4. kelti savo kvalifikaciją;
 - 12.5. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Centro darbo gerinimo;
 - 12.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 12.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 12.8. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 12.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 13.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 13.2. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
 - 13.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 13.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 13.5. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 13.6. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 13.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
14. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
16. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį.
17. Koordinatorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)