

PATVIRTINTA:  
Kėdainių kultūros Centro direktoriaus  
2022 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr.V-13

## **KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) kultūrinių veiklų koordinatorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: rengti ir koordinuoti reklamos strategiją, administruoti Centro internetinę svetainę ir dalyvavimą socialiniuose tinkluose.
4. Pavaldumas: kultūrinių veiklų koordinatorius pavaldus Centro direktoriui.

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


5. Darbuotojas, einantis kultūrinių veiklų koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį socialinių arba humanitarinių mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį rinkodaros ir reklamos, viešųjų ryšių, komunikacijos ar žiniasklaidos srityse;
  - 5.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
  - 5.4. gerai mokėti anglų kalbą (ne žemesniu nei B2 lygiu), kitų užsienio kalbų mokėjimas yra privalumas;
  - 5.5. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, puikiai išmanyti informacinių technologijų teikiamas galimybes;
  - 5.6. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros įstaigų veiklą, visuomenės informavimą, asmens duomenų apsaugą;
  - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, parengti sklaidai su Centro veikla susijusią informaciją, valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus, gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
  - 5.9. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Kultūrinių veiklų koordinatorius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. administruoja ir redaguoja Centro interneto svetainę, kuria jos turinį, talpina, skelbia joje dokumentus, teikiamus kitų Centro atsakingų darbuotojų bei visą kitą reikalingą medžiagą apie Centro veiklą;

- 6.2. administruoja, tvarko ir atnaujina Centro profilį socialiniuose tinkluose, viešina juose veiklos nuotraukas, vaizdo medžiagą, kuria informaciją vartotojams;
- 6.3. vykdo Centro ryšius su žiniasklaida, su kitomis institucijomis, esant poreikiui atlieka Centro atstovo spaudai (viešųjų ryšių) funkciją;
- 6.4. rašo reklaminius tekstus žiniasklaidos priemonėms, rengia ir teikia publikuoti spaudai apžvalginius straipsnius ir kitą informaciją, susijusią su Centro veikla;
- 6.5. kuria ir redaguoja reklaminių plakatų, skrajučių, kvietimų ir kitus viešuosius tekstus;
- 6.6. rengia informaciją reklaminiams Centro leidiniams, organizuoja jų leidybą bei gamybą, koordinuoja sklaidą;
- 6.7. planuoja, rengia ir organizuoja reklamos politikos kryptis ir kampanijas, padedančias siekti Centro veiklos tikslų;
- 6.8. teikia pasiūlymus Centro įvaizdžio klausimais, rūpinasi palankios viešosios nuomonės apie Centro veiklą formavimu;
- 6.9. kaupia Centro metraštį (sisteminą, analizuoja, archyvuoja veiklos medžiagą kompiuterio laikmenoje);
- 6.10. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.11. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
- 6.12. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

Martyna Steponavičaitė 

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

2022-06-01

(data)