

## **DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) komunikacijos specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1 turėti:
    - 3.1.1. ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
    - 3.2. mokėti:
      - 3.2.1. lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;
      - 3.2.2. dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu MS Office programų paketu, vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams);
      - 3.2.3. dirbti komandoje.
    - 3.3. išmanyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. formuoja teigiamą Druskininkų kultūros centro įvaizdį, užmezga ir palaiko gerus ryšius su žiniasklaida ir visuomene;
  - 4.2. pagal poreikį inicijuoja ir organizuoja visuomenės nuomonės tyrimus, gyventojų apklausas;
  - 4.3. koordinuoja sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis vykdymą, užtikrina Druskininkų kultūros centrui pagal sutartis skirtų plotų bei eterio laiko žiniasklaidoje efektyvų panaudojimą;
  - 4.4. administruoja Druskininkų kultūros centrui priklausančius interneto svetainę, socialinių tinklų profilius, prižiūri ir laiku atnaujina informaciją;
  - 4.5. organizuoja savalaikes Druskininkų kultūros centro renginių reklamos kompanijas-anonsus, akcijas, pristatymus, informacijos pateikimą žiniasklaidai;
  - 4.6. atlieka žiniasklaidos monitoringą apie Druskininkų kultūros centrą ir jo veiklą ir ieško būdų efektyviai valdyti įstaigos reputaciją žiniasklaidoje;
  - 4.7. ruošia medžiagą oficialioms Druskininkų kultūros centro direktoriaus sveikinimo kalboms bei viešiesiems tekstams ir pranešimams;
  - 4.8. fiksuoja renginius, įvykius, sudaro nuotraukų katalogus ir archyvuoja informaciją;

4.9. teikia pasiūlymus vadovui dėl komunikacijos veiklos tobulinimo; vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal pareigybės kompetenciją.

4.10. Komunikacijos vyriausiajam specialistui esant atostogose ar laikino nedarbingumo metu atlieka komunikacijos vyriausiojo specialisto funkcijas.