

## **TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO KOMUNIKACIJOS VADYBININKAS**

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

Komunikacijos vadybininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
2. turėti darbo kultūros srityje patirties, organizacinių gabumų, būti kūrybingu, pareigingu, komunikabiliu;
3. būti susipažinusi su atitinkamo regiono, kuriame bus vykdoma darbinė veikla, bendruomenės pomėgiais, laisvalaikio praleidimo galimybėmis, etnosavitumais;
4. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos kultūrą ir kultūros įstaigų veiklą;
5. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas (projektus);
6. išmanyti regiono kultūros savitumus;
7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
8. mokėti dirbti kompiuteriu, fotografavimo, filmavimo įrankiais;
9. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku ir sąžiningu.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Komunikacijos vadybininkas vykdo šias funkcijas:

1. koordinuoja ir konsultuoja Kultūros centro padalinių rajone darbuotojų veiklą, susijusią su Kultūros centro veiklos, renginių ir kt. viešinimą rajone ir už jo ribų, Kultūros centro internetiniame puslapyje, žiniasklaidos priemonėse ir internetinėse platformose;
2. organizuoja kultūros darbuotojams mokomojo pobūdžio seminarus Kultūros centro veiklos, renginių ir kt. viešinimo rajone ir už jo ribų, Kultūros centro internetiniame puslapyje ir žiniasklaidos priemonėse tema;
3. tiria rajono kultūrinius poreikius, kuruoja ir koordinuoja programų jiems tenkinti projektus, palaiko ryšius su bendruomene, kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
4. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su savo bei kitų rajonų, miestų kultūros įstaigomis, meno kolektyvais ir kitų kultūros, švietimo įstaigų darbuotojais, NVO atstovais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
5. teikia Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl Kultūros centro veiklos, susijusią su Kultūros centro veiklos, renginių ir kt. viešinimą rajone ir už jo ribų, Kultūros centro internetiniame puslapyje ir žiniasklaidos priemonėse darbo veiklos;
6. rūpinasi renginių reklama, reprezentacija;
7. ruošia straipsnius, publikacijas, kuria video pristatymus bei kitą informaciją žiniasklaidai apie įstaigos veiklą;
8. dalyvauja įvairiuose Kultūros centro renginiuose, fotografuoja, filmuoja, organizuoja, veda juos;
9. atsakingas už fotodokumentų ir videodokumentų archyvavimą;
10. ieško labdaros ar paramos kultūrinei veiklai vystyti, dalyvauja įvairiose finansuojamose programose;
11. pagal galimybes kelia savo kvalifikaciją;
12. inicijuoja ir koordinuoja ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų, planų sudarymą, organizuoja jų vykdymą;
13. prisideda prie Kultūros centro rengiamų renginių organizavimo;
14. teikia metodinę pagalbą kultūros centro padalinių darbuotojams Kultūros centro veiklos, renginių ir kt. viešinimą rajone ir už jo ribų, Kultūros centro internetiniame puslapyje ir žiniasklaidos priemonėse klausimais;
15. teikia savo veiklos ataskaitas Kultūros centro administracijai;

16. ruošia perspektyvines ir trumpalaikes savo veiklos programas;
17. įgyvendina Kultūros centro veiklos programą;
18. padeda Kultūros centro organizuojamuose renginiuose;
19. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.