

TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO VISUOMENĖS INFORMAVIMO SPECIALISTAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Visuomenės informavimo specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti darbo kultūros srityje patirties, organizacinių gabumų, būti kūrybingu, pareigingu, komunikabiliu;
2. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos kultūrą ir kultūros įstaigų veiklą;
3. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas (projektus);
4. išmanyti regiono kultūros savitumus;
5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
7. gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas;
8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technikos priemonėmis;
9. išmanyti virtualaus bendravimo psichologiją;
10. mokėti dirbti su virtualių puslapių turinio valdymo sistemomis;
11. mokėti savarankiškai sukurti įstaigos virtualiame puslapyje naujus skyrius ir juos administruoti;
12. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku ir sąžiningu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Visuomenės informavimo specialistas vykdo šias funkcijas:

1. koordinuoja ir konsultuoja Kultūros centro padalinių rajone darbuotojų veiklą, susijusią su Kultūros centro veiklos, renginių ir kt. viešiniimą rajone ir už jo ribų, Kultūros centro internetiniame puslapyje ir žiniasklaidos priemonėse;
2. organizuoja kultūros darbuotojams mokomojo pobūdžio seminarus Kultūros centro veiklos, renginių ir kt. viešinio rajone ir už jo ribų, Kultūros centro internetiniame puslapyje ir žiniasklaidos priemonėse tema;
3. teikia Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl Kultūros centro veiklos, susijusią su Kultūros centro veiklos, renginių ir kt. viešiniimą rajone ir už jo ribų, Kultūros centro internetiniame puslapyje ir žiniasklaidos priemonėse darbo veiklos;
4. pagal galimybes dalyvauja įvairiuose Kultūros centro renginiuose, organizuoja ir veda juos;
5. ieško labdaros ar paramos kultūrinei veiklai vystyti, dalyvauja įvairiose finansuojamose programose;
6. pagal galimybes kelia savo kvalifikaciją;
7. inicijuoja ir koordinuoja ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų, planų sudarymą, organizuoja jų vykdymą;
8. prisideda prie Kultūros centro rengiamų renginių organizavimo;
9. teikia metodinę pagalbą kultūros centro padalinių darbuotojams Kultūros centro veiklos, renginių ir kt. viešiniimą rajone ir už jo ribų, Kultūros centro internetiniame puslapyje ir žiniasklaidos priemonėse klausimais;
10. teikia siūlymus administracijai dėl įstaigos interneto svetainės dizaino, informatyvumo ir informacijos pasiekiamumo gerinimo, dėl interneto svetainės atitikimo nustatytiems bendriesiems reikalavimams savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms;
11. stebi, kad internetinis puslapis atitiktų bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašą;
12. konsultuoja, informuoja įstaigos darbuotojus pagal šiuo pareigybės aprašymu nustatytą kompetenciją informacijos pateikimo formų ir technologijų klausimais;

13. stebi internetinio puslapio lankomumą, analizuoja atsiliepimus;
14. teikia siūlymus internetinio puslapio lankomumo didinimui, puslapio galimybių išplėtimui, siūlo idėjas, kaip puslapį padaryti, kuo labiau matomą visuomenėje.
15. koordinuoja ir atlieka internetinio puslapio nuolatinę priežiūrą ir administravimą;
16. interneto svetainėje skelbia padalinių ir darbuotojų parengtą informaciją;
17. organizuoja ir koordinuoja vidinę komunikaciją, suderintą su įstaigos administracija;
18. teikia savo veiklos ataskaitas Kultūros centro administracijai;
19. ruošia perspektyvines ir trumpalaikes savo veiklos programas;
20. įgyvendina Kultūros centro veiklos programą;
21. padeda Kultūros centro organizuojamuose renginiuose;
22. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.