

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖ ĮSTAIGA
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖ**

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
2022 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V6-330

**KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Komunikacijos specialistas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. organizuoti įstaigos veiklos išorinę komunikaciją;
 - 3.2. administruoti internetines svetaines;
 - 3.3. komunikuoti socialiniuose tinkluose;
 - 3.4. kurti turinį rinkodaros tikslais.
4. Komunikacijos specialistas pavaldus rinkodaros vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turėti bent vienerių metų darbo patirtį komunikacijos srityje;
 - 5.3. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš trijų oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) (kalbėti ir rašyti), ne žemesniu kaip A2 lygiu;
 - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
 - 5.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (MS Office, Adobe Photoshop);
 - 5.6. išmanyti informacinių technologijų funkcijas ir jų pritaikymo galimybes;
 - 5.7. gebėti dirbti su svetainių administravimo turinio valdymo sistemomis;
 - 5.8. gebėti kurti pranešimus žiniasklaidai;
 - 5.9. išmanyti socialinių tinklų komunikaciją ir gebėti kurti turinį rinkodaros tikslais;
 - 5.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia ir platina straipsnius, pranešimus spaudai, kitą informaciją išorinei ir vidinei komunikacijai;
 - 6.2. viešina pristatomus repertuaro ir festivalių renginius visuomenės informavimo priemonėse;
 - 6.3. nuolatos domisi naujomis žiniasklaidos platformomis, galimybėmis jose skelbtis;

- 6.4. administruoja internetines svetaines www.koncertusale.lt ir www.celloklaipeda.com;
- 6.5. teikia siūlymus internetinių svetainių tobulinimo klausimais;
- 6.6. įgyvendina tiesioginio vadovo paruoštas įvairias rinkodaros kampanijas, siekiant maksimalaus įstaigos veiklos žinomumo;
- 6.7. dalyvauja rinkodaros priemonių kūrimo ir įgyvendinimo procesuose;
- 6.8. valdo socialines medijas, kuria joms tekstus, įgyvendina vizualinius sprendimus;
- 6.9. ruošia video/foto reportažus, maketus socialinėms medijoms, administruojamiems tinklalapiams.
- 6.10. teikia pagalbą visais, su vieša komunikacija susijusiais klausimais, kitiems administracijos darbuotojams;
- 6.11. vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

- 7.1. netinkamai vykdė arba nevykdė savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, pagal galiojančio Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus;
- 7.2. vykdydamas savo veiklą pažeidė įstatymus, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
- 7.3. vykdydamas savo veiklą, padarė materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinis kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku _____
(parašas) (vardas, pavardė)