

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

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V6-207

**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. komunikuoti socialiniuose tinkluose;
 - 3.3. 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 koleginių 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, vaizdo ir garso apdorojimo programos ir kt.);
 - 5.6. išmanyti informacinių technologijų funkcijas ir jų pritaikymo galimybes;
 - 5.7. gebėti kurti pranešimus žiniasklaidai;
 - 5.8. išmanyti socialinių tinklų komunikaciją ir gebėti kurti turinį rinkodaros tikslais;
 - 5.9. 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. rengia ir viešina pristatomus repertuaro ir festivalių renginius visuomenės informavimo

priemonėse ir įstaigos interneto svetainėse;

6.3. nuolatos domisi naujomis žiniasklaidos platformomis, galimybėmis jose skelbtis;

6.4. teikia siūlymus įstaigos komunikacijos tobulinimo klausimais;

6.5. įgyvendina tiesioginio vadovo paruoštas įvairias rinkodaros kampanijas, siekiant maksimalaus įstaigos veiklos žinomumo;

6.6. dalyvauja rinkodaros priemonių kūrimo ir įgyvendinimo procesuose;

6.7. valdo socialines medijas, kuria joms tekstus, įgyvendina vizualinius sprendimus;

6.8. rengia viešinimo koncepcijas ir užtikrina jų įgyvendinimą;

6.9. organizuoja ir rengia medžiagą spaudos konferencijoms, radijo, televizijos ir kt. laidoms ar įstaigos atstovavimui žiniasklaidoje;

6.10. teikia pagalbą visais, su vieša komunikacija susijusiais klausimais, kitiems administracijos darbuotojams;

6.11. rengia informacinės veiklos apžvalgas / ataskaitas;

6.12. 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)