

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „UŽUPIO MENO INKUBATORIUS“ KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Užupio meno inkubatorius“ (toliau – įstaiga) komunikacijos specialistas yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Komunikacijos specialistą pareigoms priima ir atleidžia, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį įstaigos direktorius.
3. Komunikacijos specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Komunikacijos specialisto pareigoms į VšĮ „Užupio meno inkubatorius“ užimti priimamas asmuo:
 - 4.1. turintis ne žemesnį kaip socialinių mokslų studijų srities komunikacijos ar žurnalistikos krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turintis ne mažiau nei vienerius metus analogiško darbo patirties;
 - 4.3. puikiai dirbantis kompiuteriu MS Office programomis;
 - 4.4. turintis puikius komunikacinius, informacijos valdymo ir kūrybiškumo įgūdžius;
 - 4.5. puikiai mokantis valstybinę lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;
 - 4.6. žinantis reprezentavimo taisykles;
 - 4.7. puikiai mokantis anglų kalbą žodžiu ir raštu;
5. Komunikacijos specialistas turi būti diplomatiškas, komunikabilus, pareigingas, mandagus, reprezentatyvios išvaizdos, greitos orientacijos, racionaliai mąstantis, mokantis vadovauti ir organizuoti, sugebantis savarankiškai spręsti įvairius veiklos klausimus.
6. Komunikacijos specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. įstaigos veiklos sritis, specializaciją ir valdymo struktūrą;
 - 6.2. Viešųjų ryšių ir vidinės komunikacijos strategiją bei įgyvendinimą;
 - 6.3. rinkodaros, kainodaros principus;
 - 6.4. marketingo organizavimo pagrindus;
 - 6.5. projektų valdymą;
 - 6.6. kaip apdoroti informaciją šiuolaikinėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis;
 - 6.7. įstaigos darbo tvarkos taisykles;
 - 6.8. darbų saugos ir sveikatos norminius aktus, gaisrinės saugos taisykles.
7. Komunikacijos specialistas savo veikloje privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais norminiais teisės aktais;
 - 7.2. įstaigos nuostatais ir įstatais;
 - 7.3. šiais pareiginiais nuostatais;

- 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.5. įstaigos direktoriaus įsakymais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

8. Komunikacijos specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. įstaigos direktoriaus pateiktas užduotis ir planus bei laiku atsiskaito už jų įvykdymą;
 - 8.2. dalyvauja formuojant įstaigos kultūrinių veiklų, viešųjų ryšių, strateginių partnerystės, interneto rinkodaros projektų principus, užtikrina jų įgyvendinimą ir kontrolę;
 - 8.3. ruošia išorinės komunikacijos turinį, vykdo sklaidą reikalingais strateginiais įstaigos komunikacijos formavimo kanalais;
 - 8.4. rengia pranešimus žiniasklaidai, rašo bei publikuoja straipsnius;
 - 8.5. kuria kokybiškus projektus žiniasklaidos priemonėse;
 - 8.6. inicijuoja įstaigos rinkodaros veiklas bei jas įgyvendina;
 - 8.7. prisideda organizuojant įstaigos renginius; koordinuoja partnerių įtraukimą ir renginių viešinimą;
 - 8.8. aktyviai dalyvauja edukacinių programų rengime, įgyvendinime ir viešime;
 - 8.9. ieško ambasadorių ir/ar partnerių įstaigos veiklų sklaidai, koordinuoja jų įsitraukimą;
 - 8.10. valdo žiniasklaidos užklausas;
 - 8.11. bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės komunikacijos skyriumi ir kitomis savivaldybės įmonėmis;
 - 8.12. dalyvauja vykdamas inovacinę veiklą, rengiant reklaminę strategiją, susijusią su įstaigos veiklos plėtra;
 - 8.13. atstovauja įstaigos interesams bendradarbiaujant su išorinėmis kompanijomis projektų ir reklamos srityse;
 - 8.14. prisideda rengiant prezentacijas apie organizacijos veiklą Lietuvos ir užsienio partneriams, UMI Tarybai, Vilniaus miesto savivaldybei;
 - 8.15. pavaduoja įstaigos direktorių ir galerijos vadovą, esant poreikiui;
 - 8.16. atsako už signalizacijos tvarką, esant poreikiui.
9. Komunikacijos specialistas įsipareigoja:
 - 9.1. rodyti reikalingą elgesio bei korektiškumo pavyzdį visiems aplinkiniams;
 - 9.2. siekti geresnių darbo rezultatų, pastoviai tobulinti žinias ir profesinę patirtį;
 - 9.3. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo;
 - 9.4. laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
 - 9.5. periodiškai tikrintis sveikatą, pagal įmonėje patvirtintą darbuotojų sveikatų tikrinimo grafiką;
 - 9.6. pastebėjęs neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus, pranešti apie tai įstaigos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams;
 - 9.7. pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;
 - 9.8. nepažeisti įstaigos vadovo nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.
10. Po bandomojo laikotarpio darbuotojo funkcijos gali būti keičiamos ir papildomos.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

11. Komunikacijos specialistas turi teisę:

- 11.1. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus LR darbo kodekso ir kitų norminių aktų nustatyta tvarka;
 - 11.2. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 11.3. atsisakyti dirbti, jeigu atsirado pavojus sveikatai ar gyvybei;
 - 11.4. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 11.5. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 11.6. darbo reikalais naudotis telefonu ir kitomis įstaigos ryšio priemonėmis;
 - 11.7. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą įstaigos lėšomis;
 - 11.8. į laiką išmokamą atlyginimą ir į kasmetines apmokamas atostogas;
 - 11.9. perspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius įstaigos materialinius resursus;
 - 11.10. pavaduoti įstaigos direktorių jo atostogų, komandiruotės arba ligos metu;
 - 11.11. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.
12. Komunikacijos specialistas atsako už:
 - 12.1. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 12.2. savalaikį darbų įvykdymą;
 - 12.3. darbo kokybę;
 - 12.4. šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą;
 - 12.5. žalą, padarytą įmonei dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 12.6. materialinių vertybių apsaugą;
 - 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos norminių aktų bei darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
 13. Už savo pareigų netinkamą vykdymą komunikacijos specialistas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 14. Komunikacijos specialistas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant VŠĮ „Užupio meno inkubatorius“.
-