

## **KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO REKLAMOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) reklamos vadybininkas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama kultūros ir meno specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro Meno skyriaus vedėjui - etnokultūros specialistui.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį vadybos ar kitos srities humanitarinį ar socialinį išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti reklamos vadybos pagrindus;
  - 5.3. gebėti:
    - 5.3.1. įvertinti esamą kultūros aplinką ir organizuoti reklamines kampanijas;
    - 5.3.2. savarankiškai kurti reklaminę medžiagą;
    - 5.3.3. dirbti komandoje;
    - 5.3.4. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.4. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.5. būti kūrybiškas, iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas, kruopštus, energingas, orientuotas į darbo rezultata, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. inicijuoja ir rengia įvairias viešųjų ryšių ir reklamos kampanijas ir akcijas, susijusias su Kultūros centro veikla, formuoja įstaigos ženklo žinomumą;
  - 6.2. inicijuoja, rengia ir įgyvendina leidybinius projektus;
  - 6.3. aktyviai bendradarbiauja su renginio organizatoriais, ieškant geriausio informacinio sprendimo, vertina esamą kultūros aplinką ir planuoja renginio reklamą;
  - 6.4. kuria reklaminę medžiagą, ruošia maketus;
  - 6.5. skelbia informaciją socialiniuose tinkluose, nuolat ją atnaujinama, redaguoja;
  - 6.6. organizuodamas kultūros renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su žiniasklaidos kanalais;
  - 6.7. pateikia darbo ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;
  - 6.8. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros

ir švietimo įstaigomis.

6.9. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro; Kretingos rajono kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

6.10. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.11. tausoja Kultūros centro nuosavybę;

6.12. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už Kultūros centro reklamos projektų sklandų įgyvendinimą ir jų meninį lygį;

7.2. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą.

---