

SOSTINĖS SPORTO CENTRO SPECIALISTO (KOMUNIKACIJA IR RINKODARA) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sostinės sporto centras (toliau – Sostinės SC) specialisto (komunikacija ir rinkodara) pareigybė yra priskiriama aukštesnio lygio specialistų kategorijai.
2. Pareigybės kategoriją – II.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, vykdyti ir analizuoti Sostinės SC vidinę bei išorinę komunikaciją, rengti Sostinės SC komunikacijos ir rinkodaros strategiją, administruoti interneto svetainę ir socialinius tinklus, kurti jiems turinį.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Sostinės SC direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą, susijusį su pozicija (komunikacijos, žurnalistikos, informacijos ir rinkodaros, medijos, ryšių su visuomene srityje ir pan.), ir turėti bent 1 metų darbo patirties vykdant išorės ir vidaus komunikaciją (rengiant tekstus, reprezentacinę medžiagą (skelbimus, reklamas, banerius, prezentacijas), dirbant su internetinėmis svetainėmis, socialiniais tinklais ir pan.).
 - 5.2. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir anglų kalbą nemažesniu nei B2 lygiu.
 - 5.3. įgudusio vartotojo Microsoft Office pagrindinių paketo programų žinios: „Word“, „Excel“, „Outlook“, „Sharepoint“, „Powerpoint“, „Teams“.
 - 5.4. gerai išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su Sostinės SC veikla, informacijos teikimu visuomenei ir žiniasklaidai.
 - 5.5. būti susipažinusi, gebėti taikyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės ir savivaldybės nutarimais ir kitais teisės aktais susijusiais su pareigybe, Sostinės SC veikla, informacijos teikimu visuomenei ir žiniasklaidai, Sostinės SC nuostatais, vidaus tvarkomis ir Sostinės SC direktoriaus įsakymais.
 - 5.6. kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti lietuvių norminę, kanceliarinę kalbą ir stilių, kalbos kultūros reikalavimus.
 - 5.7. išmanyti informacinių pranešimų paruošimo specifiką, visuomenės informavimo srities ypatumus, gebėti rengti įvairaus pobūdžio publikacijas (įskaitant, bet neapsiribojant: straipsnius, naujienlaiškius, reklaminius skelbimus, pranešimus spaudai, medžiagą temų inicijavimui

žiniasklaidoje, tekstus turinio projektams, vizualiniam turiniui, taip pat internetinei svetainei, pranešimus ir komentarus socialiniams tinklams, vidinei komunikacijai;

5.8. būti kūrybingam, gebėti užmegzti ir palaikyti ryšius su žiniasklaidos atstovais, atstovauti įstaigą žiniasklaidos priemonėse.

5.9. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimus.

5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

5.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

5.12. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

5.13. laikytis profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų ir Sostinės SC nuostatų.

6.2. užtikrina Sostinės SC išorės bei vidaus komunikaciją.

6.3. Sostinės SC direktoriaus nurodymu rengia pranešimus žiniasklaidai apie Sostinės SC teikiamas paslaugas, vykdomą veiklą, iniciatyvas, teisės aktų pasikeitimus, Vilniaus miesto tarybos sprendimus, susijusius su Sostinės SC veiklos sritimi ir pan. bei rūpinasi jų publikavimu.

6.4. rengia straipsnius, pranešimus spaudai ir kitokio pobūdžio tekstus Sostinės SC įvaizdžiui gerinti.

6.5. rengia arba dalyvauja rengiant Sostinės SC reprezentacinę medžiagą (banerius, reklaminius maketus ir kt.).

6.6. generuoja idėjas ir siūlo pranešimų žiniasklaidai temas; ieško ir siūlo galimus pašnekovus, užmezga ryšius su jais, kalbina pašnekovus sutartomis temomis.

6.7. užmezga ir palaiko gerus ryšius su žiniasklaida, o esant Sostinės SC direktoriaus pavedimui ar pritarimui, atstovauja Sostinės SC žiniasklaidos priemonėse.

6.8. operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią su Sostinės SC susijusią neteisingą ar kritinę informaciją, kreipiasi dėl jos paneigimo.

6.9. savarankiškai rengia publikacijas, tekstus Sostinės SC išorinei ir vidinei komunikacijai (naujienlaiškius, reklaminius skelbimus, medžiagą temų inicijavimui žiniasklaidoje, tekstus turinio projektams ar vaizdiniam turiniui, pranešimus ir komentarus socialiniams tinklams, vidinei komunikacijai, kalbas, sveikinimus, pranešimus Sostinės SC vadovams ir pan.), derina juos su atsakingais skyriais arba koordinuoja jų parengimą ir atlieka korekcijas.

6.10. esant Sostinės SC direktoriaus pritarimui, organizuoja atskirų komunikacijos ir rinkodaros priemonių (tokių kaip vaizdo reportažų ar reklamos sukūrimo, fotografo paslaugų, viešinimo paslaugų ir pan.) įsigijimą, bendradarbiauja su Sostinės SC administracija rengiant technines specifikacijas numatytoms priemonėms įsigyti.

6.11. bendradarbiauja su Sostinės SC partneriais dėl atskirų komunikacijos ir rinkodaros priemonių įgyvendinimo, derina partnerių parengtas publikacijas, vaizdinį ir kitokį turinį su Sostinės SC direktoriumi ir/ar Vilniaus miesto savivaldybės atsakingais skyriais.

6.12. administruoja Sostinės SC interneto tinklalapį, rengia, įkelia, atnaujina ir prižiūri ten

esančią informaciją, užtikrina, kad skelbiama informacija būtų lengvai skaitoma ir suprantama skirtingoms visuomenės grupėms, atnaujinama laiku, profesionaliai ir tinkamai vizualizuota.

6.13. įgyvendina įstaigos komunikaciją socialiniuose tinkluose.

6.14. analizuoja kas metus atliekamo Sostinės SC žinomumo tyrimo rezultatus ir vadovaudamasis jais, teikia siūlymus Sostinės SC direktoriui dėl Sostinės SC įvaizdžio ir komunikacijos strategijos keitimo, tobulinimo, rengia Sostinės SC metinį komunikacijos veiksmų planą, derina jį su Sostinės SC direktoriumi.

6.15. Sostinės SC direktoriaus pavedimu prisideda prie lėšų planavimo, reikalingo Sostinės SC komunikacijos ir rinkodaros projektams įgyvendinti, teikia siūlymus dėl lėšų numatymo metiniame biudžete;

6.16. įgyvendina Sostinės SC komunikacijos ir rinkodaros veiksmų planą ir jame numatytas priemones, bei teikia ataskaitas apie priemonių įgyvendinimą, lėšų panaudojimą.

6.17. Sostinės SC direktoriaus nurodymu informuoja klientus apie Sostinės SC darbo laiko pasikeitimus, taikomus ribojimus ar reikalavimus epidemijų, užkrečiamų ligų atvejais ar kitais klausimais.

6.18. peržiūri ir teikia siūlymus dėl sporto skyrių siunčiamų pranešimų klientams, rengiamų prezentacijų, jei reikia atlieka korekcijas, koreguoja ar savarankiškai ruošia vizualinį pranešimų ir prezentacijų turinį.

6.19. ruošia elektroninius sveikinimus (tekstą ir vizualinį turinį) Sostinės SC darbuotojams gimtadienio ar kitomis progomis, Sostinės SC direktoriaus pavedimu rengia padėkas, informacinius pranešimus, naujienlaiškius, ar kitą turinį vidinei komunikacijai.

6.20. esant reikalui, Sostinės SC internetiniame puslapyje ar kituose kanaluose rengia gyventojų nuomonės apklausas.

6.21. Sostinės SC direktoriaus pavedimu atstovauja Sostinės SC interesams santykiuose su valstybės ir savivaldybės institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis, žiniasklaidos atstovais.

6.22. esant poreikiui organizuoja Sostinės SC atributikos, reprezentacinių priemonių kūrimą, įsigijimą ir naudojimą.

6.23. tinkamai ir nustatytais terminais rengia prašymus, susijusius su darbo santykiais ir teikia juos per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

6.24. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir Sostinės SC direktoriaus pavedimus, atitinkančius Sostinė SC tikslus ir funkcijas.

6.25. esant būtinumui vykdo kitą Sostinės SC darbuotojų darbo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. Sostinės SC veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis.

7.2. gauti iš Sostinės SC sporto šakų skyrių bei atskirų Sostinės SC darbuotojų informaciją ir

tinkamai įformintą medžiagą, kuri reikalinga vykdyti aukščiau nurodytas funkcijas.

7.3. už Sostinės SC įvaizdžio, atitinkančio Sostinės SC komunikacijos strategijos, kūrimą bei palaikymą.

7.4. už viešinamos informacijos nepriekaištingą vizualinį turinį.

7.5. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.6. padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

7.7. dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi.

7.8. duomenų ir dokumentų, tvarkomų informacinėse sistemose naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą.

1.1. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

1.2. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Sostinės SC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, dėl jo kaltės padarytą žalą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku