

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 19 d.
įsakymu Nr. V 1-179

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių menų mokyklos (toliau – Menų mokyklos) viešųjų ryšių pareigybės (toliau – Pareigybė) aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės grupė – Viešųjų ryšių specialistai.

4. Pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių, pareigų kodas – 243201.

5. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Menų mokyklos direktoriui.

6. Menų mokyklos komunikacijos specialistą priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų, skiria darbo užmokestį Menų mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. puikiai mokėti valstybinę kalbą;

turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

7.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų darbo patirtis viešųjų ryšių komunikacijos srityje;

7.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą;

7.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo profesinėje veikloje;

7.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

7.6. turėti planavimo, koordinavimo, informacijos apibendrinimo, analitinio vertinimo ir prognozavimo, bendravimo, darbo komandoje gebėjimų;

7.7. išmanyti visuomenės informavimo būdus ir priemones, viešųjų ryšių veiklos ir įvaizdžio formavimo principus;

7.8. gebėti rengti informaciją, rengti analizes ir išvadas, teikti pasiūlymus, parinkti tinkamas komunikacijos formas ir kanalus;

7.9. mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;

7.10. laikytis pagrindinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, etikos normų;

7.11. gebėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office) programiniu paketu), naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

7.12. būti pasitikrinusiam sveikatą (turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą));

7.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą, darbo su jaunimu pažymą;

7.14. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. pagal kompetenciją atstovauja Menų mokyklą institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose;

8.2. įgyvendina Menų mokyklos viešųjų ryšių politiką;

8.3. koordinuoja ir vykdo Menų mokyklos vidinę ir išorinę komunikaciją;

8.4. prižiūri Menų mokyklos socialinio tinklo facebook paskyrą;

8.5. teikia pasiūlymus, pastebėjimus dėl skelbiamos informacijos Menų mokyklos internetiniame puslapyje;

8.6. teikia informaciją, jeigu ji nėra konfidenciali, suinteresuotiems asmenims, Menų mokyklos socialiniams partneriams;

8.7. vykdo viešosios informacijos vadybą – organizuoja ir valdo komunikacijos ir informacijos iešką, analizuoja informacijos šaltinius, apibendrina ir formuoja informaciją apie Menų mokyklos veiklą, formuoja ilgalaikę, stiprią Menų mokyklos reputaciją, vidinį ir išorinį įvaizdį;

8.8. dirba su grafinio dizaino programa „Canva“;

8.9. nuosekliai kuria tvarią komunikaciją, taikant modernius ir tradicinius viešinimo sprendimus, medijų įvairovę, inicijuoja inovatyvias komunikacijos priemones;

8.10. užmezga ir palaiko ryšius su vietos, regiono, šalies žiniasklaida, vietinėmis bendruomenėmis, įmonėmis, įstaigomis kitomis organizacijomis, tikslinėmis grupėmis;

8.11. esant poreikiui, organizuoja spaudos konferencijas, viešųjų ryšių, reklamos kampanijas, bendrus projektus su kitomis organizacijomis;

8.12. filmuoja, fotografuoja Menų mokyklos renginius, sistemina medžiagą;

8.13. inicijuoja, kuria, maketuoja įvairius sveikinimus, kvietimus ir kt.;

8.14. anonsuoja Menų mokyklos renginius, skelbia bei publikuoja oficialią bei visuomenei aktualią informaciją apie Menų mokyklos veiklą, rengia pranešimus spaudai;

8.15. vykdo kitus Menų mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Komunikacijos specialistas atsako:

9.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;

9.2. už demokratinį, bendradarbiavimu pagrįstą santykių užtikrinimą, darbuotojų etikos normų laikymąsi, priimamų sprendimų skaidrumą;

9.3. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo, Šiaulių menų mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

9.4. už saugą darbe, gaisrinę, civilinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

9.5. už teikiamų duomenų teisingumą;

9.6. už konfidencialios informacijos išsaugojimą;

9.7. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių menų mokyklai padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka;

9.8. už duomenų rinkimą, saugojimą ir pateikimą kitoms institucijoms ar asmenims, nepažeidžiant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo;

9.9. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

9.10. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
