

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS  
SKELBIA DARBUOTOJŲ ATRANKĄ  
RINKODAROS IR KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO  
PAREIGOMS UŽIMTI (1 ET.)**

**Atranką skelbia:** Prienu kultūros ir laisvalaikio centras, biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 35, 59123, Prienai. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 301792028.

**Reikalavimai pretendentai:**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) socialinių mokslų studijų krypties grupės informacijos paslaugų, komunikacijos, leidybos, žurnalistikos studijų krypties, verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės verslo, vadybos arba rinkodaros studijų krypties išsilavinimą (vieną iš išvardintų)

1.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti kultūros centrų veiklą, autorių teises ir gretutines teises, informacijos rinkimą, tvarkymą, skelbimą ir platinimą, asmens duomenų apsaugą reguliuojančius įstatymus ir kitus norminius aktus;

1.3. turėti įgūdžių taikomųjų tyrimų vykdymo, komunikacijos arba rinkodaros strategijos rengimo ir vykdymo srityje;

1.4. mokėti rengti pranešimus spaudai, straipsnius, informacinę medžiagą socialinei medijai;

1.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti apibendrinti informaciją ir remiantis ja rengti išvadas;

1.6. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

1.7. išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą.

1.8. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų arba vokiečių) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

1.9. turėti gerus darbo kompiuteriu (*MS Office* programiniu paketu arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu) įgūdžius.

1.10. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su PKLC ir kitų įstaigų darbuotojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais.

1.11. gebėti savarankiškai įgyvendinti pavestus darbus, spręsti problemas;

1.12. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

**Pareigybės aprašymas (pridedamas)**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. rengia ir derina su PKLC direktoriumi strateginius ir taktinius komunikacijos bei rinkodaros planus ir atsako už jų vykdymą;

2.2. organizuoja ir vykdo rinkodaros ir komunikacijos kampanijas, rengia informaciją žiniasklaidai, informuoja visuomenę apie PKLC veiklą interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyrose;

2.3. dalyvauja PKLC organizuojamuose kultūriniuose įvykiuose, rengia bei viešina su jais susijusius informacinius pranešimus.

2.4. atsako už informacinių pranešimų turinį, kokybę ir savalaikį platinimą žiniasklaidos priemonėms bei viešinimą PKLC valdomuose bei kituose komunikacijos kanaluose;

2.5. rengiant renginių rinkodaros, komunikacijos kampanijas bei organizuojant kitų PKLC įvykių, žinučių viešinimą taip pat bendradarbiauja su kultūrinių renginių organizatoriais, mėgėjų meno kolektyvo vadovais, dalyvauja pasitarimuose, kūrybiniame procese;

2.6. administruoja PKLC interneto svetainę ir socialinių tinklų paskyras, taiko efektyvias priemones didinančias PKLC interneto svetainės lankytojų, socialinių tinklų sekėjų skaičių;

2.7. pagal poreikį koordinuoja ir organizuoja PKLC rėmėjų paiešką;

2.8. savarankiškai atlieka ir/ar dalyvauja atliekant taikomuosius kultūros srities tyrimus, susijusius su PKLC teikiamomis kultūrinio pobūdžio paslaugomis ir jų kokybe, tiria PKLC kultūrinės veiklos, taikomų rinkodaros ir komunikacijos priemonių efektyvumą, atlieka surinktų duomenų analizę, rengia išvadas ir pasiūlymus PKLC administracijai;

2.9. atsako už asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą PKLC;

2.10. rengia ir nuolat atnaujina PKLC asmens duomenų apsaugos taisykles, privatumo politiką, procedūras, duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų formas, kitus PKLC vidaus teisės aktus bei dokumentus, prižiūri, kad būtų įgyvendintos visos duomenų subjektų teisės;

2.11. periodiškai atlieka įstaigoje tvarkomų asmens duomenų auditą, peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi įstaigoje;

2.12. atlieka skundų asmens duomenų apsaugos srityje tyrimus ir rengia atsakymus į juos;

2.13. atsako už ES duomenų apsaugos reglamente numatytos informacijos paskelbimą atnaujinimą PKLC tinklalapyje;

2.14. pagal kompetenciją rengia ir derina įsakymų, kitų įstaigos vidaus teisės aktų, dokumentų projektus asmens duomenų apsaugos, komunikacijos, rinkodaros srityje, teikia PKLC direktoriui.

2.15. pagal kompetenciją rengia, tvarko, kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą, dokumentaciją bei teisės aktų nustatyta tvarka perduoda saugoti į PKLC archyvą;

2.16. dalyvauja specialiose PKLC komisijose, darbo grupėse;

2.17. laikosi darbo drausmės, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

2.18. vykdo kitus vienkartinis PKLC direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

**Pareiginės algos dydis.** Pastoviosios dalies koeficientas (pareiginės algos baziniais dydžiais) – 7–7,6. Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. XIII-198.

### **Privalomų pateikti dokumentų sąrašas ir pateikimo tvarka.**

Pretendentai privalo pateikti tokius dokumentus:

- prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
- asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- išsilavinimą ir atitinkamą profesinę kvalifikaciją patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją;
- gyvenimo aprašymą;
- užsienio kalbos mokėjimą patvirtinančio dokumento kopiją.
- atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų.

Pretendentai dokumentus pateikia užpildę elektroninės anketos formą, esančią adresu <https://forms.gle/Af98JGvuKURbEDb56>

Elektroninę anketos formos nuorodą taip pat rasite Prienų kultūros ir laisvalaikio centro interneto svetainėje [www.prienaikc.lt](http://www.prienaikc.lt) skiltyje „Karjera“.

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Dokumentai priimami iki **2021 m. spalio 21 d. 17.00 val.**

Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties atrankos skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis, praktinės užduotys.

**Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**

dėl darbo pobūdžio ir dokumentų pateikimo – tel. 8 695 40 994, el. p. [direktore@prienaikc.lt](mailto:direktore@prienaikc.lt)  
(direktorė Virginija Naudžiūtė).