

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO INFORMACIJOS IR SKLAIDOS SKYRIAUS VADOVUI IR JO FUNKCIJOS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti kultūros vadybos ar kitos srities humanitarinių, socialinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir praktinių įgūdžių šioje srityje.
2. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir raštvedybą.
3. Mokėti naudotis elektronine dokumentų valdymo sistema.
4. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
5. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
6. Gebėti:
 - 6.1. organizuoti taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus, vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką,
 - 6.2. savarankiškai planuoti, organizuoti Informacijos ir sklaidos skyriaus darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
 - 6.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 6.4. bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais;
 - 6.5. savarankiškai organizuoti kultūrinius renginius;
 - 6.6. dirbti komandoje.
7. Išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškai pritaikyti scenoje.
8. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.
9. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.
10. Turi žinoti:
 - 10.1. darbo organizavimo Kultūros centre pagrindus, jos veiklos kryptis;
 - 10.2. šiuolaikinių informacinių technologijų panaudojimo galimybes;
 - 10.3. ryšių su visuomene strategijos formavimo principus, tarnybinio protokolo ir etiketo reikalavimus;
 - 10.4. informacijos pateikimo spaudai ypatumus;
 - 10.5. darbo organizavimo, valdymo, darbo tvarkos pagrindus;
 - 10.6. raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 10.7. darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus ir jų laikytis.

FUNKCIJOS

11. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. vadovauja Skyriui, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir atsako už Informacijos ir sklaidos skyriaus (toliau – Skyriaus) veiklą vykdamas Skyriui pavestas funkcijas, derina Skyriaus darbą su Kultūros centro direktoriaus pavaduotoju kultūrai;
 - 11.2. užtikrina veiksmingą ir savalaikį Skyriaus darbą, teikia siūlymus Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai dėl Skyriaus ir Kultūros centro darbo veiksmingumo gerinimo;
 - 11.3. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklos planų įgyvendinimą, rengia Skyriaus veiklos programas, mėnesinius planus, analizuoja Skyriaus darbą;

- 11.4. organizuoja, koordinuoja Skyriaus veiklos planų ir jų įgyvendinimo ataskaitų rengimą;
- 11.5. pateikia direktoriui ir pavaduotojui kultūrai darbo ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;
- 11.6. kaupia dalykinę ir metodinę literatūrą;
- 11.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Kultūros centro veiklos planus ir jų įgyvendinimo ataskaitas;
- 11.8. organizuoja padėkų parengimą;
- 11.9. užtikrina valstybinių, kalendorinių, profesinių ir kitų švenčių bei įmonių, įstaigų, darbuotojų jubiliejų ir sukakčių sveikinimų parengimą laiku;
- 11.10. rašo Kultūros centro metraščių;
- 11.11. organizuoja taikomoosius kultūrinės veiklos tyrimus;
- 11.12. vertina esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
- 11.13. inicijuoja, rengia ir įgyvendina kultūrinės veiklos ir leidybinius projektus;
- 11.14. prireikus veda renginius, jų metu skaito prozos ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas;
- 11.15. rūpinasi Kultūros centro salių ir patalpų paruošimu renginiams;
- 11.16. organizuoja bilietų kontrolę prieš renginius;
- 11.17. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 11.18. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 11.19. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;
- 11.20. rašo įsakymus, pasirašo, tvirtina, vizuoja dokumentus, susijusius su direktoriaus pareigomis Kultūros centre;
- 11.21. laikosi darbo drausmės, darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 11.22. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla;
- 11.23. tausoja Kultūros centro nuosavybę.
12. vykdo Kultūros centro atstovo spaudai funkcijas:
- 12.1. rengia, platina ir sistemina informaciją visuomenei apie Kultūros centro veiklą;
- 12.2. operatyviai ir sistemingai renka informaciją spaudoje, ją analizuoja, pateikia išvadas direktoriui, pavaduotojai kultūrai, prireikus reaguoja į žiniasklaidoje pasirodantią informaciją, susijusią su Kultūros centro veikla.
- 12.3. organizuoja spaudos konferencijas, interviu su žiniasklaidos atstovais, ataskaitas visuomenei apie Kultūros centro veiklą;
- 12.4. organizuoja kultūros renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su radiju, televizija, spauda;
- 12.5. operatyviai aprašo ir pateikia informaciją apie įvykusius Kultūros centro renginius;
- 12.6. fotografuoja renginius ir parengia nuotraukų galerijas Kultūros centro svetainėje;
- 12.7. aprašo, archyvuoja renginių nuotraukas;
- 12.8. renka ir redaguoja informaciją Kultūros centro interneto svetainei, kitoms informavimo priemonėms, rašo pranešimus apie Kultūros centro veiklą, bendradarbiavimą, vykdomus bei planuojamus projektus, partnerių paieškos galimybes;
- 12.9. užmezga ir plėtoja Kultūros centro ir Lietuvos bei užsienio šalių Kultūros centrų partnerystės ryšius;
- 12.10. rengia straipsnius, leidinius, įvairią reprezentacinę medžiagą apie Kultūros centrą, organizuoja jos vertimą į užsienio kalbas;
- 12.11. organizuoja oficialius priėmimus Kultūros centro vardu – svečių iš Lietuvos, užsienio delegacijų, atvykusių Kultūros centro kvietimu;

- 12.12. organizuoja Kultūros centro dokumentų vertimą į užsienio ir lietuvių kalbas;
- 12.13. organizuoja arba dalyvauja organizuojant reprezentacinių laidų apie Kultūros centrą kūrimą ir transliavimą per vietos, regionines, respublikines televizijas;
- 12.14. dalyvauja Kultūros centro darbuotojų susirinkimuose, Kultūros komiteto posėdžiuose, rašo protokolus;
- 12.15. dalyvauja organizuojant Kultūros centrą reprezentuojančius kultūros, meno bei kitokius viešuosius renginius;
- 12.16. laiku pasitiktina sveikatą;
- 12.17. pateikia skelbimus vietinėje, regioninėje, respublikinėje spaudoje ir televizijoje, Kultūros centro, Kupiškio savivaldybės internetinėse svetainėse.