

**ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių sporto centro „Dubysa“ (toliau – Centras) komunikacijos specialistas.
2. Pareigybės grupė: Centro specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis: Centro komunikacijos specialisto pareigybė skirta komunikacijai socialiniuose tinkluose, informacijos internetiniame tinklalapyje ir Facebook paskyroje pateikimui ir atnaujinimui, sporto renginių reklamai organizuoti.
5. Pareigybės pavaldumas: Centro komunikacijos specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Komunikacijos specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą.
 - 6.2. Turėti darbo stažą komunikacijos srityje.
7. Komunikacijos specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. gerai žinoti valstybinę kalbą;
 - 7.2. mokėti dirbti pažangiausiomis informacijos perteikimo techninėmis priemonėmis;
 - 7.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, straipsnius;
 - 7.4. gebėti planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 7.5. rengti išvadas bei gebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
 - 7.6. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, apsaugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 7.7. būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, gebėti bendrauti.
8. Komunikacijos specialistas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų sauga ir sveikata;
 - 8.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. Darbo sutartimi;
 - 8.5. Šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. Kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. Tvarko Centro internetinį puslapį ir Facebook paskyrą;
 - 9.1.1. laiku patalpina Centro administracijos pateiktus dokumentus ir informaciją;
 - 9.1.2. atnaujina buvusių ir būsimų varžybų informaciją;
 - 9.1.3. rengia ir patalpina fotonuotraukas bei reportažus iš varžybų;

9.1.4. vykdo Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ reikalavimų įgyvendinimą.

9.2. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavaduotojo mokymo reikalams ir direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias Centro tikslus ir funkcijas.

IV ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Komunikacijos specialistas atsako:

10.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

10.2. už pateiktos informacijos teisingumą;

10.3. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti ir atitiktų bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles;

10.4. už Centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

10.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

11. Komunikacijos specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

12. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
