

PATVIRTINTA
Panevėžio sporto centro direktoriaus
2021 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. P-72

PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centro) komunikacijos specialistas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą humanitarinės studijų krypties išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį žiniasklaidos, ryšių su visuomene ar komunikacijos srityje;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius komunikacijos sritį;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, rengti išvadas, problemų sprendimų koncepcijas, modeliuoti situacijas, prognozuoti rezultatus, nustatyti sprendimų strategiją;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti rengti oficialiuosius dokumentus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Sporto centro komunikacijos strategiją, teikia siūlymus Sporto centro vadovui dėl įstaigos komunikacijos gerinimo;
 - 4.2. planuoja ir nustatyta tvarka teikia Sporto centro vadovui darbo planus ir veiklos ataskaitas;
 - 4.3. rengia ir atnaujina rekomendacijas dėl vienodo Sporto centro vizualinio stiliaus ir prižiūri jo laikymąsi;
 - 4.4. konsultuoja Sporto centro veiklą pristatančių viešųjų ir reprezentacinių renginių vizualinio apipavidalinimo klausimais;
 - 4.5. teikia siūlymus Sporto centre veikiančios interneto svetainės atnaujinimo klausimais
 - 4.6. atlieka interneto svetainėje skelbiamo turinio ir grafinio stiliaus priežiūrą;
 - 4.7. apibrėžia vienodą Sporto centro svetainės, leidžiamų leidinių stilių, rengia ir nuolat atnaujina stiliaus gairių dokumentus;
 - 4.8. konsultuoja Sporto centro sporto ir infrastruktūros padalinius, teikia pastabas, rekomendacijas, metodinę ir praktinę pagalbą stiliaus ir dizaino klausimais
 - 4.9. išvykdamas ar išeidamas atostogų, direktoriui perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus;
 - 4.10. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos konfidencialumą;
 - 4.11. bendradarbiauja su Sporto centro padaliniais, vykdomų projektų administravimo grupėmis, kitomis institucijomis ir įstaigomis, įmonėmis

- 4.12. atstovauja Sporto centrui Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose savo kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 4.13. seka naujausias leidybos tendencijas, taiko naujoves, motyvuotai pateikia Sporto centro vadovui su stiliaus kūrimu susijusius savo sprendimus ir idėjas;
 - 4.14. įgyvendina Sporto centro direktoriaus įsakymus ir pavedimus;
 - 4.15. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;
 - 4.16. rengia Sporto centro teisės aktų ir kitų dokumentų projektus savo kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 4.17. derina Sporto centro įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus savo kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 4.18. tvarko savo veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
 - 4.19. vykdo vienkartinio pobūdžio Sporto centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų pavedimus, susijusius su savo funkcijomis;
 - 4.20. darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.21. baigdamas savo darbo teisinius santykius, privalo perduoti visus turimus dokumentus bei supažindinti su vykdomais darbais Sporto centro vadovą arba kitą paskirtą asmenį.
-