



PATVIRTINTA:

Utenos turizmo informacijos centro
direktorės Rasos Jasinevičienės

2024 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V24-05

VSĮ UTENOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Utenos turizmo informacijos centro (toliau – Centras) komunikacijos specialistą skiria ir iš pareigų atleidžia centro direktorius. Komunikacijos specialistas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, centro įstatais, darbo sutartimi, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.
2. Komunikacijos specialistas privalo:
 - 2.1. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su viešųjų įstaigų veikla, asmens duomenų apsauga, autorių teisių apsauga, Utenos rajono strateginiais plėtros dokumentais;
 - 2.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos teisės aktais;
 - 2.3. Turėti ne žemesnę kaip aukštąjį profesinį bakalaurą humanitarinių, socialinių mokslų, grafikos dizaino išsilavinimą ar pan.;
 - 2.4. Mokėti rengti pranešimus spaudai, straipsnius, rengti komunikacijos kampanijas, mokėti vieną užsienio kalbą;
 - 2.5. Mokėti maketuoti įvairią reklaminę medžiagą;
 - 2.6. Mokėti fotografuoti, filmuoti ir kurti video;
 - 2.7. Išmanyti socialinių tinklų administravimą;
 - 2.8. Gebėti kurti socialinių tinklų ir naujienlaiškių turinį, juos apipavidalinti;
 - 2.9. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 2.10. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu,
 - 2.11. Išmanyti bendravimo etiketą;
 - 2.12. Neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercinė ar tarnybine paslaptimi;
 - 2.13. Atlikti tik teisėtas operacijas, įforminamas reikalaujama tvarka;
 - 2.14. Laikytis darbo saugos taisyklių;
 - 2.15. Tausoti įstaigos nuosavybę.

II. PAREIGOS

3. Komunikacijos specialistas:
 - 3.1. Bendradarbiauja su savivaldybe, jos įmonėmis, kitomis institucijomis, turizmo verslo įmonėmis rinkodaros ir komunikacijos projektų planavimo ir vykdymo klausimais;
 - 3.2. Kuria rinkodaros ir komunikacijos planus, juos derina su centro direktoriumi, atsako už jų vykdymą;

- 3.3. Organizuoja ir vykdo rinkodaros ir komunikacijos kampanijas, rengia informaciją žiniasklaidai apie Utenos turizmo situaciją, apgyvendinimo, maitinimo, pramogų paslaugas socialinę aplinką ir pan.
- 3.4. Atsako už teigiamo centro ir Utenos rajono įvaizdžio formavimą.
- 3.5. Prisideda prie centro renginių, mokymų, kitų veiklų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 3.6. Analizuoja klientų pasiūlymus, pareiškimus, susijusius su centro veikla, ir teikia pasiūlymus centro direktoriui dėl centro veiklos tobulinimo;
- 3.7. Atsižvelgdamas į centro veiklos kokybinius ir kiekybinius aspektus, teikia pasiūlymus centro direktoriui dėl centro veiklos tobulinimo;
- 3.8. Atlieka direktoriaus pavestus administracinius darbus, tarnybines užduotis;
- 3.9. Tvarko įstaigos internetinę svetainę www.visitutena.lt, socialinius tinklus;
- 3.10. Dalyvauja projektų veikloje;
- 3.11. Nuolat sąvarankiškai kelia žinių lygį, kvalifikaciją;
- 3.12. Saugo komercines centro klientų paslaptis;
- 3.13. Užtikrina tarnybinių užduočių savalaikį vykdymą;

III. TEISĖS

4. Komunikacijos specialistas turi teisę:
 - 4.1. Nustatyta tvarka naudotis tarnybinėmis patalpomis, baldais, kitais įrenginiais, ryšio ir kitomis priemonėmis, reikalingomis užduotims vykdyti;
 - 4.2. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
 - 4.3. Teikti pasiūlymus darbo gerinimo ir kitais klausimais;
 - 4.4. Vykdyti centro dokumentais reglamentuotą ir kitą teisės aktais neuždraustą veiklą.

IV. ATSAKOMYBĖ

5. Komunikacijos specialistas atsako:
 - 5.1. Už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 5.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 5.3. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
 - 5.4. Už saugą darbe, priešgaisrinę apsaugą, apsaugos signalizaciją patalpose;
 - 5.5. Už rinkodaros ir komunikacijos planų įgyvendinimo kokybę;
 - 5.6. Už įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;
 - 5.7. Už švaros ir tvarkos administracinėse patalpose nepalaikymą;
 - 5.8. Už teisingą darbo laiko naudojimą.

Viršanti juozinanti
 2014