

Skelbiama atranka:

Įstaigos pavadinimas	Ignalinos rajono kultūros centras
Pareigos	Reklamos darbuotojas
Darbo vieta	Ateities g. 43, Ignalina, Ignalinos r. sav.
Darbo sutarties rūšis	Neterminuota (taikomas 3 mėnesių išbandymo terminas)
Pareigybės dydis	1
Pareigybės lygis	C
Pareigybės paskirtis	• administruoti Centro interneto svetainės turinį, socialinių tinklų paskyras, kurti Centro renginių afišas, kitus vizualus, teikti parengtą informaciją kitiems (išoriniams) informacijos apie Centro veiklą platintojams.
Reikalavimai	• turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją; • išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kultūros politiką, asmens duomenų apsaugą, bendruosius reikalavimus įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms; • turėti patirties rengiant tekstus ir patirties reklamos srityje; • sklandžiai, taisyklinga lietuvių kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles; • mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei A2 lygiu; • gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, teorines žinias pritaikyti praktikoje; • mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją; • išmanyti socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą; • priimti sprendimus ir spręsti problemas savo kompetencijos srityje; • turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti rastrinės ir vektorinės grafikos redagavimo programinę įrangą (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Indesign ar analogišką); • būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti su kitais specialistais, nepažeisti etikos principų ir taisyklių, išmanyti etiketo pagrindus.
Funkcijos	• administruoja Centro interneto svetainę, socialinių tinklų paskyras; • užtikrina sklandų Centro informacijos viešinimą ir atnaujinimą interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, lauko

	informaciniame ekrane, informaciniuose leidiniuose, kitų institucijų tinklapiuose; • rengia (maketuoja) ir talpina vizualinę ir tekstinę medžiagą Centro veiklų viešinimui visuose viešosios komunikacijos kanaluose, prireikus operatyviai ją atnaujina; • stebi, kad Centro tinklalapis veiktų optimaliai ir būtų prieinamas interneto vartotojams, prireikus operatyviai konsultuojasi su tinklapiu kūrėjais; • stebi interneto svetainės, socialinių tinklų paskyrų lankomumą, naršymo srautus ir vartotojų elgseną, reaguoja į lankytojų komentarus, paklausimus; • dalyvauja su Centro veiklos viešinimu susijusiuose renginiuose; • kaupia ir saugo Centro kultūrinės veiklos reklaminės medžiagos archyvą; • dalyvauja Centro kūrybiniame procese, teikia pasiūlymus šiuolaikiškoms vizualinės komunikacijos formoms diegti; • kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose Centro veiklos pobūdį; • tausoja priskirtą materialinį turtą; • vykdo ir kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, Centro vyriausiojo režisieriaus, viešosios komunikacijos vadybininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.
Darbo užmokestis	• Pareiginės algos koeficientas nuo 0,68 iki 0,87 atsižvelgiant į įstaigos darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytus kriterijus.
Dokumentai, kurie turi būti pateikti	• prašymas leisti dalyvauti atrankoje; • asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija; • išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija; • anglų kalbos mokėjimą ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu patvirtinančio dokumento, išduoto akredituotos įstaigos, kopija; • gyvenimo aprašymas.
Dokumentų pateikimas	• dokumentai priimami elektroniniu paštu info@irkc.lt iki 2025 m. rugpjūčio 14 d.
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai	Tel.: +370 694 04 447
Pretendentų atranka:	atranka vykdoma žodžiu (pokalbis).