PATVIRTINTA
VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro
direktorės 2026 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. P-8

VŠĮ UKMERGĖS TURIZMO IR VERSLUMO CENTRO RINKODAROS IR KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro rinkodaros ir komunikacijos specialisto pareigybė pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės paskirtis – planuoti, kurti ir įgyvendinti įstaigos rinkodaros bei komunikacijos veiklas, užtikrinti įstaigos viešinimą, vizualinį įvaizdį, informacijos sklaidą bei reprezentaciją viešuose renginiuose, prisidėti prie projektinės veiklos ir partnerystės plėtros bei duomenimis grįstos komunikacijos sprendimų įgyvendinimo.

310683440. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti patirties rinkodaros, komunikacijos, viešųjų ryšių arba projektų valdymo srityje;

4.3. mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

4.4. gebėti kurti ir redaguoti tekstinį, vizualinį bei video turinį, pritaikytą socialiniams tinklams, interneto platformoms ir rinkodaros kampanijoms;

4.5. išmanyti socialinių tinklų, interneto svetainių, skaitmeninės komunikacijos ir skaitmeninių turizmo platformų administravimo principus;

4.6. gebėti dirbti su grafinio dizaino ir turinio kūrimo įrankiais (Canva, Adobe Creative Suite ar analogiškomis priemonėmis);

4.7. būti kūrybiškam, savarankiškam, organizuotam ir orientuotam į rezultatą;

4.8. išmanyti turizmo, verslumo ir viešojo sektoriaus komunikacijos principus bei skaitmeninės rinkodaros pagrindus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja ir įgyvendina įstaigos rinkodaros ir komunikacijos strategiją remiantis duomenų analize ir tikslinių auditorijų segmentavimu;

5.2. kuria ir administruoja turinį socialiniuose tinkluose, interneto svetainėje ir kitose viešinimo platformose bei reklamos kampanijas:

5.2.1. administruoja įstaigos interneto svetainės turinį, atnaujina informaciją skaitmeninėse platformose, rengia ir administruoja naujienlaiškius bei koordinuoja skaitmeninės informacijos sklaidą;

5.2.2. administruoja ir atnaujina informaciją skaitmeniniuose žemėlapiuose ir platformose („Google Maps“, „Google Business Profile“ ir kt.), rengia ir viešina turizmo maršrutus bei lankytinų objektų informaciją;

5.3. rengia tekstinę, vizualinę ir video medžiagą įstaigos veiklų, renginių ir paslaugų viešinimui, pranešimus spaudai, straipsnius ir viešinimo tekstus;

5.4. formuoja ir palaiko įstaigos vizualinį identitetą;

5.5. organizuoja įstaigos dalyvavimą parodose, mugėse, verslo misijose ir kituose reprezentaciniuose renginiuose bei turizmo rinkodaros kontaktų plėtrą;

5.6. rengia komunikacinius projektus, viešinimo kampanijas ir partnerystės iniciatyvas bei finansuojamų projektų komunikacinės dalies įgyvendinimą;

5.7. bendradarbiauja su žiniasklaida, partneriais, verslo subjektais ir turizmo sektoriaus atstovais;

5.8. prisideda prie projektinių paraiškų rengimo ir įgyvendinimo komunikacinės dalies;

5.9. analizuoja komunikacijos veiklų rezultatus ir teikia siūlymus jų tobulinimui;

5.10. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos rinkodara, komunikacija ir viešinimu.

IV SKYRIUS
PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

7. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Darbo užmokestis nustatomas, skatinimas ir drausminės nuobaudos taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Darbuotojas atsako:

9.1. už jam pavestų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. už viešinamos, reklaminės ir komunikacinės informacijos tikslumą ir atitiktį įstaigos strategijai;

9.3. už įstaigos prekės ženklo ir vizualinio bei komunikacinio įvaizdžio nuoseklumą;

9.4. už jam patikėtų priemonių, duomenų ir informacijos saugumą;

9.5. už teisės aktų, vidaus tvarkos taisyklių ir etikos normų laikymąsi;

9.6. už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)