



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila”
direktorium 2016 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. P – 57

**SOCIALINIŲ MEDIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 12**

I. BENDROJI DALIS

1. Socialinių medijų specialisto (toliau - specialistas) pareigybė yra reikalinga vykdyti socialinių tinklų bei kitų paskyrų priežiūrą (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, Vimeo, Google+ ir kt.), kurti bei valdyti išorinės komunikacijos kanalus bei rinkodaros projektus Neringos turizmo išteklių ir Neringos prekės ženklo žinomumui didinti.
2. Specialistu dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
3. Taisyklingai kalbantis lietuvių kalba, bei mokantis ne mažiau kaip dvi užsienio kalbas (viena iš jų anglų), išmanantis darbą kompiuteriu bei kita būtinaja biuro technika.
4. Specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos direktorius.
5. Specialistas turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.
6. Specialistui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
7. Specialistas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 7.1. Kuršių Nerijos turizmo išteklius ir paslaugas, būti susipažinusi su Lietuvos turizmo ištekliais;
 - 7.2. turizmo veiklą reguliuojančius įstatymus ir kitus norminius aktus;
 - 7.3. socialinių tinklų specifiką (Facebook, Twitter, YouTube ir kt.)
 - 7.4. raštvedybos pagrindus;
 - 7.5. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 7.6. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
8. Specialistui, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

II. SOCIALINIŲ MEDIJŲ SPECIALISTO PAREIGOS

9. Specialisto pareigos:
 - 9.1. rinkti, kaupti, sisteminti ir skleisti informaciją socialinėse medijose;
 - 9.2. inicijuoti ir koordinuoti Neringos turizmo išteklių ir prekės ženklo žinomumo didinimo priemones;

- 9.3. inicijuoti ir vystyti akcijas socialiniuose tinkluose;
- 9.4. administruoti socialinių ir kitų tinklų paskyras;
- 9.5. vesti susirašinėjamą, atsakinėti į užklausimus / komentarus socialinių medijų ir kitose paskyrose;
- 9.6. skleidžiant informaciją bendradarbiauti su skaitmeninės rinkodaros agentūromis žiniasklaida, masinėmis informacijos sklaidos priemonėmis ir t.t.;
- 9.7. vykdyti informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
- 9.8. ruošti informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms;
- 9.9. inicijuoti ir koordinuoti sutarčių dėl apgyvendinimo paslaugų informacijos talpinimo oficialioje Neringos miesto turizmo informacijos svetainėje www.visitneringa.com sudarymą.
- 9.10. teikti pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
- 9.11. atsakyti už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
- 9.12. užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 9.13. tirti įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką;
- 9.14. skatinti atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą pristatant ir propaguojant Neringos kurorto ir Lietuvos turizmo išteklius;
- 9.15. teikti išsamią teisingą turistinę informaciją apie kurorto turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;
- 9.16. organizuoti ir atsakyti už darbą su klientais, turizmo informacijos sklaidos darbe;
- 9.17. teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;
- 9.18. teikti informaciją rengiant projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros, paslaugų ir rinkodaros vystymu;
- 9.19. kurti ir teikti pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
- 9.20. rengti ir įgyvendinti veiklos planus.
- 9.21. vykdyti kitus direktoriaus, ar direktoriaus pavaduotojo nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

III. SOCIALINIŲ MEDIJŲ SPECIALISTO TEISĖS

10. Specialistas turi teisę:
 - 10.1. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 10.2. reikalauti, kad būtų sudarytos normalios darbo sąlygos;
 - 10.3. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 10.4. gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;
 - 10.5. dalyvauti įstaigos rengiamuose pasitarimuose;
 - 10.6. susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla;
 - 10.7. teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
 - 10.8. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui, direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
 - 10.9. reikalauti iš tiesioginio vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;
 - 10.10. kelti kvalifikaciją;
 - 10.11. teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus;
 - 10.12. kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas;

- 10.13. su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir t.t.;
- 10.14. reikalauti, kad įstaigai būtų pateikiama teisinga informacija, reikalauti, kad būtų teikiamos nepriekaištingos kokybės turizmo paslaugos.

IV. SOCIALINIŲ MEDIJŲ SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

11. Specialistas atsako už:

- 11.1. konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;
- 11.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;
- 11.3. rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;
- 11.4. patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;
- 11.5. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą tiesioginiam vadovui ir direktoriui;
- 11.6. darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
- 11.7. profesinės etikos pažeidimus;
- 11.8. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 11.9. įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;
- 11.10. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 11.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
12. Specialistas pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.

V. PAREIGYBĖS APRAŠYMO VALDYMAS

13. Specialisto pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiamas įstaigos direktoriaus sprendimu.

VI. PAVALDUMAS

14. Specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)