

KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
- mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr.1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);
- mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą bei dirbti komandoje;
- būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam ir pareigingam;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius muziejaus veiklą;
- išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles;
- mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiaverčiu programų paketu;
- žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos, žinoti esminius valstybinius ir tarptautinio etiketo protokolus.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- rengia Muziejaus komunikacijos strategiją, planus ir juos įgyvendina, teikia siūlymus muziejaus įvaizdžio politikos formavimo ir įgyvendinimo klausimais;
- rengia, redaguoja ir platina informacinę medžiagą apie Muziejaus veiklą, viešina Muziejų per žiniasklaidos priemones, organizuoja spaudos konferencijas, atsakymus į žurnalistų užklausas, organizuoja interviu su žiniasklaidos atstovais, rengia komentarus žiniasklaidai;
- užtikrina vientisą ir kryptingą Muziejaus teikiamų paslaugų reklamą, administruoja socialinius tinklus, rengia ir atnaujina Muziejaus internetinėje svetainėje ir socialiniuose tinkluose skelbiamą informaciją;
- vykdo informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
- bendradarbiauja rengiant Muziejaus paslaugų pasiūlymus ir pristato viešajam bei privačiam sektoriams;
- tiria Muziejaus teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką, kuria turizmo sklaidos programas, užtikrina jų integravimą;
- tiria Muziejaus veiklos efektyvumą: atlieka lankomumo analizę, lankytojų nuomonės apklausas, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizę;
- organizuoja Muziejaus atributikos, reprezentacinių priemonių kūrimą, įsigijimą ir naudojimą;
- kuria Muziejaus komunikacijos efektyvinimo modelį pritaikytą skirtingoms interesų grupėms;
- kaupia ir pildo esamų ir potencialių Muziejaus reklamos ir informacijos gavėjų duomenų bazę, platina naujienlaiškius;
- administruoja komercinius muziejaus renginius, talkina kitų muziejaus renginių metu;
- rengia projektų paraiškas įvairiems Lietuvos bei užsienio fondams finansinei paramai gauti;
- pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesus;
- pagal nustatytus reikalavimus ir tvarkas teikia ataskaitas;

- laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- pagal iš anksto patvirtintą atostogų grafiką laikinai pavaduoja kitą darbuotoją jo kasmetinių ar kitų atostogų laikotarpiu, ligos ir komandiruočių metu bei dėl kitos priežasties jam nesant darbe;
- muziejaus direktoriaus nurodymu atlieka kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus darbus.