**KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS MUZIEJININKO-KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO** **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

***(skaitmeninė komunikacija)***

**I. Bendroji charakteristika**

* + - 1. Pareigybės grupė: specialistas.
      2. Pareigybės pavadinimas: Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus muziejininkas – komunikacijos

specialistas.

* + - 1. Pareigybės lygis: A2.

**II. P a v a l d u m a s**

* + - 1. Tiesiogiai pavaldus Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vedėjui.

**III. S p e c i a l i e j i r e i k a l a v i m a i**

* + - 1. Muziejininkas - komunikacijos specialistas *turi žinoti*:
* Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius muziejininkystės, visuomenės informavimo, komunikacijos sritį.
* Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
  + - 1. Muziejininkas - komunikacijos specialistas *privalo:*
* Turėti ne mažesnį nei aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą humanitarinių (istorija, menotyra, filologija, kt.), socialinių (komunikacija, vadyba ir kt.) arba jiems giminingų, pareigybės aprašymą atitinkančių, mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
* Gerai mokėti lietuvių kalbą.
* Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.
* Mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
* Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.
* Mokėti dirbti su skaitmeninės komunikacijos ir reklamos įrankiais.
* Išmanyti skaitmenines pirkimo platformas.

**IV. Funkcijos**

* + - 1. Organizuoja ir vykdo sklaidą apie muziejų skaitmeninės komunikacijos priemonėmis muziejui prieinamuose skaitmeniniuose kanaluose, juos valdo, prižiūri ir rengia įgyvendintų skaitmeninių sklaidos projektų ataskaitas.
      2. Kuria ir administruoja muziejaus svetainės turinį, atnaujina esamą informaciją ir ją prižiūri, yra atsakingas už svetainės turinio funkcijų atnaujinimą bei apsilankymo analizės ir ataskaitų rengimą.
      3. Rengia reklaminius/kūrybinius/informacinius tekstus apie muziejaus lankymą ir veiklą.
      4. Administruoja visų padalinių *Google Business* paskyras, periodiškai atnaujina informaciją apie lankymą, atsako į lankytojų klausimus, nuolatos atnaujina darbo laiką, jo pokyčius švenčių dienomis.
      5. *Google Analytics* stebi muziejaus svetainės ir audiogidų lankomumo statistikas bei jas analizuoja.
      6. Administruoja elektroninę parduotuvę, kartu su muziejinės veiklos rinkodaros specialistu rengia elektroninės parduotuvės reklamines akcijas ir suderinę su vedėju su vedėju, jas įgyvendina.
      7. Planuoja ir rengia muziejaus naujienlaiškių reguliarų siuntimą tikslinėms lankytojų grupėms, kuria jo turinį bei užtikrina sklaidą.
      8. Prireikus inicijuoja skaitmeninės komunikacijos paslaugų pirkimus.
      9. Administruoja informaciją apie muziejaus veiklą, lankymą, parodas bei renginius išorinėse skaitmeninėse platformose.
      10. Yra atsakingas už savalaikę informacijos apie muziejaus veiklą sklaidą, terminų laikymąsi, kaip tai numatyta komunikacijos strategijoje ir/ar metiniame taktinių komunikacijų plane.
      11. Administruoja ir valdo reklamos pirkimo platformas (Google Ads, Facebook, LinkedIn ir kt.).
      12. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
      13. Direktoriaus nustatyta tvarka teikia vedėjui veiklos planus ir darbo ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
      14. Skyriaus vedėjo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

**V. Teisės**

* + - 1. Rengiant komunikacinę sklaidą muziejaus vidiniuose skaitmeniniuose kanaluose (interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose,) bei išorinių partnerių skaitmeninėse platformose gauti visą reikiamą informaciją iš Muziejaus darbuotojų, atsakingų už informacijos pateikimą Komunikacijos ir rinkodaros skyriui.
      2. Teikti vedėjui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

**VI. Atsakomybė**

23. Muziejininkas - komunikacijos specialistas atsako:

* už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
* už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
* už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_