

PATVIRTINTA  
Lietuvos nacionalinio muziejaus  
generalinio direktoriaus  
2024 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. IV-328

## LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinio muziejaus Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejaus) Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus (toliau - Skyriaus) tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Komunikacijos ir rinkodaros skyrius yra Muziejaus struktūrinis padalinys, veikiantis Muziejaus išorinės ir vidinės komunikacijos bei rinkodaros srityje. Skyrius tiesiogiai pavaldus Muziejaus generaliniam direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejaus nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais Nuostatais.
4. Skyriaus buveinės adresas yra: Arsenalo g. 3, LT-01143 Vilnius, tel. (8 5) 261 4940, el. paštas: [komunikacija@lnm.lt](mailto:komunikacija@lnm.lt).

### II. SKYRIUS KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi Skyriaus *tikslai* yra šie:
  - 5.1. Teikti informaciją apie Muziejų, įgyvendinant Muziejaus išorės komunikaciją.
  - 5.2. Organizuoti Muziejaus vidinę komunikaciją.
  - 5.3. Planuoti Muziejaus rinkodaros strategiją, siekiant maksimalių rinkodaros rezultatų bei Muziejaus veiklą populiarinimo.
  - 5.4. Ieškoti Muziejaus viešinimo projektų partnerių, rėmėjų ir bendradarbiauti su jais.
  - 5.5. Vykdyti Muziejaus patalpų nuomą.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus tikslus, atlieka šias *funkcijas*:
  - 6.1. Įgyvendina Muziejaus komunikacinę strategiją ir yra atsakingas už viso Muziejaus sėkmingą komunikacinę veiklą.
  - 6.2. Formuoja Muziejaus įvaizdį rinkodaros ir komunikacijos priemonėmis.
  - 6.3. Rengia informaciją (žinutes, informacinius pranešimus, kitą informacinę, pažintinę medžiagą) apie Muziejų, jo veiklą, saugomus eksponatus ir jų rinkinius, ekspozicijas, parodas, sukuriamus produktus (leidinius, suvenyrus ir pan.), renginius (paskaitų ciklus, knygų pristatymus ir pan.), bendradarbiavimo projektus bei laiku, pagal numatytą planą, ją išviešina.

- 6.4. Viešina informaciją apie Muziejų Muziejaus svetainėje, socialiniuose tinkluose bei kituose prieinamuose viešinimo kanaluose.
- 6.5. Užmezga ir palaiko ryšius su žiniasklaida, atstovauja Muziejų visuomenei, žiniasklaidai, valstybėms institucijoms.
- 6.6. Organizuoja ir koordinuoja spaudos konferencijas, seminarus, pasitarimus, diskusijas, pristatymus ir kitus renginius bei susitikimus su visuomene Muziejaus veiklos klausimais.
- 6.7. Kuria ir administruoja Muziejaus svetainės turinį, atnaujina esamą informaciją ir ją prižiūri, yra atsakingas už svetainės turinio funkcijų atnaujinimą.
- 6.8. Planuoja ir organizuoja Muziejaus naujienlaiškių reguliarių siuntimą tikslinėms lankytojų grupėms.
- 6.9. Inicijuoja Muziejaus viešinimo (pristatymo visuomenei), rinkodaros akcijas ar projektus.
- 6.10. Filmuoja ir fotografuoja edukacinius pristatymus, Muziejaus renginius, apdoroja nufilmuotą medžiagą kėlimui į Muziejaus tinklapį, socialinius tinklus.
- 6.11. Koordinuoja Muziejaus vidaus komunikacijos projektus.
- 6.12. Kuria Muziejaus rinkodaros strategiją, kontroliuoja jos įgyvendinimą ir yra atsakingas už sėkmingą rinkodaros veiklą.
- 6.13. Nuolat, atsižvelgiant į lankytojų tyrimų rezultatus, ieško būdų (formų, galimybių ir pan.) juos pritraukti į Muziejaus ekspozicijas, parodas ir renginius (konferencijas, seminarus, knygų pristatymus ir pan.).
- 6.14. Skatina produktų (suvenyrų, leidinių) pardavimus lankytojams patogiomis bei lanksčiomis rinkodarinėmis priemonėmis, kuria ir plėtoja tikslinius viešinimo kanalus įvairioms tikslinėms auditorijoms.
- 6.15. Vykdo suvenyrų, prekių atitinkančių Muziejaus profilį, paiešką ir atranką, koordinuoja suvenyrų gamybos darbus.
- 6.16. Prižiūri ir administruoja Muziejaus elektroninę parduotuvę, vykdo su tuo susijusius prekybinius darbus.
- 6.17. Koordinuoja bendradarbiavimą su partneriais, turizmo agentūromis, didina Muziejaus patrauklumą rėmėjams, jų nuolat ieško, užmezga ryšius.
- 6.18. Ieško potencialių Muziejaus patalpų nuomininkų, sudaro su jais nuomos sutartis ir prižiūri nuomos įgyvendinimą.
- 6.19. Rengia Skyriaus metinius veiklos planus bei metines veiklos ataskaitas, kurias, laikydamiesi nustatytų terminų, teikia Muziejaus generaliniam direktoriui.
- 6.20. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Muziejaus generalinio direktoriaus pavestas užduotis Skyriaus kompetencijos klausimais.

### **III. SKYRIUS**

#### **KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Skyrius *turi teisę*:
  - 7.1. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus dėl Skyriaus bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
  - 7.2. Gauti iš Muziejaus struktūrinių padalinių ir atskirų darbuotojų informaciją, reikalingą kurti komunikacines viešinimo žinutes bei kitą medžiagą, kuria siekiama įgyvendinti Skyriaus funkcijas.
  - 7.3. Reikalauti struktūrinių padalinių vadovų laiku pateikti informaciją, reikalingą viešinti Muziejaus veiklą ar apie ją komunikuoti.
8. Skyrius *privalo*:
  - 8.1. Laiku ir kokybiškai atlikti Skyriui pavestus darbus.
  - 8.2. Muziejaus generaliniam direktoriui pavedus, atstovauti Skyrių pagal kompetenciją.
  - 8.3. Tikslingai ir racionaliai naudoti jam paskirtas lėšas.
  - 8.4. Tikslingai naudoti ir tausoti turimą įrangą ir inventorių.

#### **IV. SKYRIUS KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriui vadovauja vadovas, kurį įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius. Vadovas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus generaliniam direktoriui.
  10. Vadovas:
    - 10.1. Organizuoja Skyriaus veiklą.
    - 10.2. Paskirsto darbus ir užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą.
    - 10.3. Atsako už Skyriui paskirtų tikslų ir funkcijų vykdymą kokybiškai ir laiku.
    - 10.4. Atsiskaito Muziejaus generaliniam direktoriui už Skyriaus veiklą.
    - 10.5. Teikia Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais.
    - 10.6. Koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Muziejaus skyriais.
    - 10.7. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
  11. Nesant Skyriaus vadovo, jo funkcijas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu.
  12. Skyriaus darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius.
  13. Skyriaus vadovo ir darbuotojų funkcijos bei jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Muziejaus generalinis direktorius.
  14. Skyrius dirba, vadovaudamasis metiniais skyriaus darbo planais ir Skyriaus vadovui bei darbuotojams nustatytais metinėmis veiklos užduotimis.
  15. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-