

KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS MUZIEJINĖS VEIKLOS RINKODAROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus muziejinės veiklos rinkodaros specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Muziejinės veiklos rinkodaros specialistas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius muziejininkystės, visuomenės informavimo, rinkodaros sritis.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus ir jo darbuotojų veiklą.
6. Muziejinės veiklos rinkodaros specialistas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą vadybos, humanitarinių arba jiems prilygintų mokslų srityje.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 2 metų profesinę darbo patirtį komunikacijos, rinkodaros, viešųjų ryšių ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.4. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei C1 lygiu.
 - 6.5. Mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kausti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
 - 6.6. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Įgyvendina Muziejaus rinkodaros projektus.
8. Tiria potencialių Muziejaus lankytojų rinką ir ieško būdų (formų, galimybių ir pan.) juos pritraukti į Muziejaus ekspozicijas, parodas ir renginius (konferencijas, seminarus, knygų pristatymus ir pan.).
9. Tiria potencialių Muziejaus rėmėjų rinką, ieško būdų (formų) kaip patraukliai jiems pristatyti informaciją apie esamus ir būsimus Muziejaus projektus (naujų ekspozicijų, parodų kūrimą, renginius, naujų technologijų naudojimą ir t.t.) bei siekia gauti priimtina Muziejui paramą įvairiomis jos formomis (finansine, materialia, kūrybine, kita išraiška).

10. Patraukliais būdais pristato potencialioms Muziejaus lankytojų grupėms Muziejaus ekspozicijų lankymo rinkodarą (bilietų, ekskursijų, edukacijų ir pan. pardavimo kainas), informuoja apie naujoves, stebi šią rinką kituose Muziejuose ar turizmo objektuose, reaguoja į naujas tendencijas, ieško būdų tobulinti Muziejaus lankymo rinkodarą, siekdamas didinti Muziejaus lankytojų skaičių.
11. Nuolat stebi informaciją internete apie Muziejaus ekspozicijų darbo laiką, bilietų kainas ir pan., pastebėjęs neatitikimus, laiku ją atnaujina.
12. Patraukliais būdais skleidžia informaciją apie Muziejaus ekspozicijas, parodas, renginius turizmo agentūroms, gidams, suinteresuotoms bendruomenėms, potencialioms lankytojų grupėms socialiniuose tinkluose, turizmo ir kitose interneto svetainėse ir pan.
13. Patraukliai pristato informaciją apie Muziejaus vidaus ir lauko nuomojamas erdves potencialiai tuo suinteresuotoms grupėms (verslo subjektams, renginių organizatoriams ir pan.), paaiškina nuomos kainodarą ir sąlygas, nukreipia pas atsakingus Muziejaus asmenis, sudaro nuomos sutartis.
14. Ieško kitų patrauklių Muziejaus lankytojams traukos į Muziejų formų: tiria lankytojų lūkesčius ir poreikius, susijusius su poilsio, pramogų, maisto ir pan. paslaugomis, ieško patrauklių Muziejui pasiūlymų ir subjektų, galinčių teikti kokybiškas, įvairias į Muziejaus lankytojo poreikius atliepiančias ir su Muziejaus vizija sutampančias paslaugas.
15. Bendradarbiauja su trečiosiomis suinteresuotomis šalimis, siekdamas su jomis užmegzti glaudžius ryšius ir taip kelti lankytojų skaičių Muziejuje (turizmo agentūros, turizmo svetainės, gidai, renginių organizatoriai ir t.t.).
16. Reklamuoja Muziejaus renginius tikslinėse išorinėse svetainėse, leidiniuose.
17. Organizuoja reklaminės (vizualinės, tekstinės) medžiagos apie Muziejų kūrimą ir platinimą (ieško, kur reklamuotis), tvarko su tuo susijusią dokumentaciją;
18. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
19. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui veiklos planus ir darbo ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo formą.
20. Skyriaus vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

TEISĖS

21. Turi teisę gauti reikalingą informaciją Muziejaus rinkodaros vystymui iš Muziejaus darbuotojų, atsakingų už tokios informacijos pateikimą.
22. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

23. Muziejinės veiklos rinkodaros specialistas atsako:
 - 23.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 23.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 23.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.