

KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS MUZIEJINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

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

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Muziejinės veiklos vadybininkas 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 vadybininkas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį arba koleginį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu vadybos, administravimo arba jiems prilygintų mokslų srityje
 - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.3. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei C1 lygiu.
 - 6.4. 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.
 - 6.5. Turėti bazines kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Vykdo suvenyrų paiešką ir atranką.
8. Atsako už sutarčių su tiekėjais derinimą, sudarymą, vykdymą.
9. Užsakinėja prekes iš tiekėjų, tvarko su tuo susijusią dokumentaciją, atsako už prekių pajamavimą.
10. Sprendžia prekių grąžinimo klausimus, tvarko su tuo susijusią dokumentaciją.
11. Koordinuoja suvenyrų gamybos darbus.
12. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
13. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui veiklos planus ir darbo ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo formą.
14. Skyriaus vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

15. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, Muziejaus darbuotojais, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkiant Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

16. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

17. Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus muziejinės veiklos vadybininkas atsako:
 - 17.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 17.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 17.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.