

KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS MUZIEJININKO-VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus muziejininkas - viešųjų ryšių specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Muziejininkas - viešųjų ryšių specialistas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius muziejininkystės, visuomenės informavimo, komunikacijos sritis.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus ir jo darbuotojų veiklą.
6. Muziejininkas- viešųjų ryšių specialistas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą humanitarinių arba jiems prilygintų mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 2 metų profesinę darbo patirtį komunikacijos, 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. 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.

8. Parengtą informaciją (informacinius pranešimus) apie Muziejų, prieš teikiant žiniasklaidos priemonėms, derina su komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovu.
9. Informuoja žiniasklaidą ir visuomenę apie Muziejaus veiklą, saugomus eksponatus ir jų rinkinius, ekspozicijas, parodas, sukuriamus produktus (leidinius, suvenyrus ir pan.), renginius (paskaitų ciklus, knygų pristatymus ir pan.), bendradarbiavimo projektus ir t.t. muziejui prieinamuose informaciniuose kanaluose (internetu svetainėje, žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose ir pan.).
10. Įgyvendina Muziejaus išorės komunikacijos projektus, Muziejaus įvaizdžio populiarinimo strategijas.
11. Dalyvauja Muziejaus parodų atidarymuose, kituose svarbiuose renginiuose ir rengia apie juos informaciją viešinimui Muziejaus interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidoje ar kituose informaciniuose kanaluose.
12. Nuolat seka viešojoje erdvėje pasirodančią informaciją apie Muziejų ir ją archyvuoja.
13. Rūpinasi reklaminių skelbimų, susijusių su Muziejaus komunikacija, talpinimu žiniasklaidos priemonėse.
14. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
15. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui darbo planus ir darbo ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo formą.
16. Skyriaus vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
17. 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

18. Rengiant pranešimus Lietuvos ir užsienio žiniasklaidos priemonėms, gauti informaciją iš Muziejaus darbuotojų, atsakingų už informacijos pateikimą komunikacijos ir rinkodaros skyriui.
19. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

20. Muziejininkas - viešųjų ryšių specialistas atsako:
 - 20.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 20.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 20.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.