

KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS MUZIEJININKO-KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus muziejininkas – komunikacijos specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Muziejininkas - komunikacijos 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 - komunikacijos 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, kaupti, 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. Organizuoja vidinės komunikacijos sklaidą, supažindina kitus Muziejaus darbuotojus su aktualia informacija apie muziejaus veiklą bei svarbius įvykius; įgyvendina Muziejaus vidaus komunikacijos projektus.
8. Kartu su organizatoriais rengia bendrą Muziejaus renginių (paskaitų, konferencijų, knygų pristatymų, parodų atidarymų, ekskursijų, edukacinių renginių) planą, derina renginių datas, užtikrina nuoseklų renginių išsidėstymą metuose ir prižiūri jo vykdymą.
9. 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.
10. Parengtą informaciją (informacinius pranešimus) apie Muziejų, prieš teikiant žiniasklaidos priemonėms, derina su vadovu.
 11. Kuria ir administruoja Muziejaus svetainės turinį, atnaujina esamą informaciją ir ją prižiūri, yra atsakingas už svetainės turinio funkcijų atnaujinimą.
 12. Viešina informaciją apie Muziejų socialiniuose tinkluose bei kanaluose.
 13. Planuoja Muziejaus naujienlaiškių reguliarių siuntimą tikslinėms lankytojų grupėms ir užtikrina jo turinį.
 14. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
 15. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui veiklos 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 - komunikacijos 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.