

KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS MUZIEJININKO-SKAITMENINĖS KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

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

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Muziejininkas - skaitmeninės 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 - skaitmeninės 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, rinkodaros, viešųjų ryšių ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Puikiai 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 bazines kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Organizuoja ir vykdo Muziejaus vidinės ir išorinės skaitmeninės komunikacijos sklaidą.
8. Kartu su organizatoriais rengia bendrą Muziejaus renginių (paskaitų, konferencijų, knygų pristatymų, parodų atidarymų, ekskursijų, edukacinių renginių) planą, derina renginių datas, užtikrina sklandžią renginių sklaidą skaitmeninėje komunikacijoje.
9. Rengia informaciją ir platina turinį (žinutes, 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 skaitmeninės komunikacijos planą ir ruošiamą turinį derina su vadovu.

11. Kuria ir administruoja Muziejaus svetainės turinį, atnaujina esamą informaciją lietuvių ir anglų kalbą ir ją prižiūri, yra atsakingas už operatyvų svetainės turinio funkcijų atnaujinimą.
12. Viešina informaciją apie Muziejų socialiniuose tinkluose bei kanaluose.
13. Planuoja ir įgyvendina Muziejaus el. naujienlaiškių (darbuotojams ir lankytojams) 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.

TEISĖS

17. Rengiant turinį skaitmeninei komunikacijai gauti informaciją iš Muziejaus darbuotojų, atsakingų už informacijos pateikimą skyriui.
18. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

19. Muziejininkas – skaitmeninės komunikacijos specialistas atsako:
 - 19.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 19.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 19.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.