

KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovas.
3. Pareigybės lygis: A1.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generaliniam direktoriui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vadovas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, visuomenės informavimo įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius muziejų, komunikacijos ir rinkodaros, asmens duomenų apsaugos sritis.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius Muziejaus, skyriaus ir jo darbuotojų veiklą.
6. Vadovas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį komunikacijos, viešųjų ryšių, žurnalistikos, humanitarinių mokslų ar jiems giminingą išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinę darbo patirtį komunikacijos, rinkodaros, viešųjų ryšių ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.4. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių arba prancūzų) kalbą ne žemesniu nei C1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu.
 - 6.5. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.6. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
 - 6.7. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja komunikacijos ir rinkodaros skyriaus darbą, skatina iniciatyvumą, kūrybiškumą, savišvietą, bendradarbiavimą.
8. Kuria ir įgyvendina Muziejaus komunikacinę strategiją ir planus, koordinuoja viso Muziejaus komunikacinę veiklą.
9. Atsakingas už Muziejaus įvaizdžio formavimą rinkodaros ir komunikacijos priemonėmis.
10. Užmezga ir palaiko ryšius su žiniasklaida, koordinuoja ir kontroliuoja viešosios informacijos apie Muziejų patekimą į žiniasklaidą, prieš tai, prireikus, suderinęs su generaliniu direktoriumi.
11. Atstovauja Muziejų žiniasklaidai pats arba skiria atstovauti kitus skyriaus darbuotojus.

12. Organizuoja ir koordinuoja spaudos konferencijas, seminarus, pasitarimus, diskusijas, pristatymus ir kitus renginius bei susitikimus su visuomene Muziejaus veiklos klausimais.
13. Inicijuoja Muziejaus viešinimo (pristatymo visuomenei), rinkodaros akcijas ar projektus.
14. Koordinuoja Muziejaus vidaus komunikacijos projektus.
15. Kuria Muziejaus rinkodaros strategiją bei kontroliuoja jos įgyvendinimą.
16. Skatina produktų pardavimus lankytojams patogiomis bei lanksčiomis rinkodarinėmis priemonėmis.
17. Koordinuoja ir kontroliuoja Muziejaus patalpų ir teritorijos nuomos vykdymo procesus.
18. Kuria ir plėtoja tikslinius viešinimo kanalus įvairioms tikslinėms auditorijoms.
19. Sistemingai kaupia ir analizuoja viešojoje erdvėje pasirodančią informaciją apie Muziejų.
20. Koordinuoja bendradarbiavimą su partneriais, turizmo agentūromis, didina Muziejaus patrauklumą rėmėjams ir augina lankytojų lojalumą.
21. Savo kompetencijos ribose dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kitus Muziejaus veiklos planus (renginiai, parodos, leidyba, mokslo populiarinimas ir pan.).
22. Kasmet vertina savo skyriaus darbuotojus, vadovaudamasis generalinio direktoriaus nustatyta kasmetinio veiklos vertinimo tvarka. Savo kasmetinės veiklos vertinimo formą teikia generaliniam direktoriui.
23. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia generaliniam direktoriui metinius skyriaus darbo planus ir darbų ataskaitas.
24. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
25. Generalinio direktoriaus pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
26. 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

27. Gauti iš Muziejaus struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą įgyvendinti skyriaus funkcijas.
28. Teikti siūlymus generaliniam direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos ir sąlygų gerinimo.
29. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, perkėlimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

ATSAKOMYBĖ

30. Vadovas atsako:
 - 30.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 30.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 30.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.