

KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS VEDĖJAS



FUNKCIJOS:

- rengia skyriaus metinį veiklų planą, konsultuojantis su Pavaduotoju muziejininkystei ir komunikacijai, nustatytu laiku teikia ataskaitas, tvarko kitą skyriaus dokumentaciją;
- atsako už komunikacijos ir rinkodaros planų įgyvendinimą, novatoriškų komunikacijos ir rinkodaros projektų sukūrimą, įvairių komunikacijos ir rinkodaros kampanijų vykdymą;
- skatina aktyvų įvairių visuomenės grupių įsitraukimą ir dalyvavimą muziejaus veikloje, kuria ilgalaikius santykius su muziejaus lankytojais per įvairias komunikacijos ir rinkodaros priemones ir informacijos sklaidos kanalus;
- atsako už rinkodaros akcijų bei projektų, susijusių su muziejaus paslaugų pristatymu ir pardavimu bei lankytojų pritraukimu, įgyvendinimą;
- inicijuoja projektų partnerių ir rėmėjų paiešką, palaiko glaudžius ryšius su jais;
- inicijuoja informacines kampanijas apie muziejaus ir jo padalinių veiklą;
- atsako už skyriaus darbuotojų kuriamų paslaugų, produktų planavimą, testavimą, tobulinimą ir įgyvendinimą;
- prižiūri, kad muziejaus interneto svetainėje pateikiama informacija būtų aktuali, laiku atnaujinama ir pateikta tinkamai;
- kartu su Pavaduotoju muziejininkystei ir komunikacijai, Rinkinių apskaitos ir saugojimo, Rašytojų rinkinių tyrinėjimo, Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo skyrių vedėjais ir parodų kuratoriumi rengia metinį muziejaus parodų planą;
- bendradarbiauja su Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriumi dėl tikslinių grupių pritraukimo, ruošia reikalingą informaciją, susijusią su projektinių paraiškų rengimu, paslaugų viešinimu, reklaminės medžiagos kūrimu ir kt.;
- bendradarbiauja su Rašytojų rinkinių tyrinėjimo skyriumi ir Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriumi dėl muziejinių vertybių, ekspozicijų ir parodų turinio, leidinių medžiagos, skirtos viešinimui, projektinėms paraiškoms;
- atsako už lankytojų poreikių tyrimų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatų pritaikymą muziejuje bei teikia pasiūlymus ir rekomendacijas kitiems muziejaus darbuotojams dėl tyrimų rezultatų panaudojimo;
- inicijuoja kultūros renginius, jų ciklus. Esant poreikiui, juos veda, atsako už jų kokybę;
- rengia muziejaus prekės ženklo strategiją ir koordinuoja bei kontroliuoja jos įgyvendinimą;
- inicijuoja ir rengia bendradarbiavimo sutartis su įstaigomis, įmonėmis, mokyklomis ir kitomis organizacijomis muziejaus tikslams įgyvendinti;
- atsako už muziejaus teikiamų patalpų nuomos paslaugų koordinavimą ir tobulinimą, esant poreikiui, rengia muziejaus patalpų nuomos sutartis ir konsultuoja nuomos klausimais;

- dalyvauja muziejaus direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;
- vykdo kitus pavadotojo muziejininkystei ir komunikacijai pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių arba humanitarinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį organizacijai ir/ar jos padaliniams, muziejininkystės, projektų/procesų valdymo ar su šios pareigybės funkcijomis susijusiose srityse;
- mokėti lietuvių kalbą ne žemesniu nei trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“), sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- mokėti dirbti Microsoft Office arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
- būti komunikabilus, kūrybingas, orientuotas į rezultatus ir kokybę, turintis analitinį mąstymą, darbo organizavimo pagrindus, mokėti bendradarbiauti ir konsultuoti;
- vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, Muziejaus nuostatais, Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.