

KULTŪRINĖS VEIKLOS KOORDINATORIUS



FUNKCIJOS

- bendradarbiauja su muziejaus darbuotojais ir inicijuoja, planuoja, organizuoja naujų muziejaus paslaugų ir prekių sukūrimą bei realizavimą;
- inicijuoja, planuoja ir rengia rinkodaros akcijas bei projektus, susijusius su muziejaus paslaugų pardavimu bei lankytojų srauto pritraukimu;
- paruošia įvykusių rinkodaros kampanijų ataskaitas, formuoja išvadas ir teikia rekomendacijas būsimoms kampanijoms, jų vystymui;
- inicijuoja ir vykdo projektų partnerių ir rėmėjų paiešką, palaiko glaudžius ryšius su jais;
- ieško tikslinių rinkų ir didina muziejaus teikiamų paslaugų ir prekių pardavimus;
- koordinuoja muziejaus dovanų kuponų, lojalumo kortelės platinimo ir įgyvendinimo programas;
- organizuoja ir atlieka muziejaus darbuotojų mokslinių tyrimų rezultatų, virtualių parodų ir kitų muziejaus paslaugų, produktų naujų viešinimo kanalų paiešką;
- koordinuoja kilnojamųjų parodų eksponavimą už muziejaus ribų;
- inicijuoja ir vysto bendradarbiavimą su įvairiomis tikslinėmis grupėmis: kuria ir palaiko ryšius su bendruomenėmis, kultūros, švietimo ir mokslo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, verslo ir valstybinėmis įmonėmis;
- koordinuoja muziejaus ir padalinių parduotuvių ir muziejaus e-parduotuvės veiklą: rūpinasi prekių užsakymais, papildymu, konsignacinių sutarčių vykdymu ir kt.;
- dalyvauja seminaruose, mugėse, parodose, išvažiuojamuosiuose renginiuose, reprezentuojančiuose muziejaus veiklą;
- atsako už lankytojų poreikių savo srityje tyrimų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatų pritaikymą bei teikia pasiūlymus kitiems muziejaus darbuotojams dėl tyrimų rezultatų panaudojimo;
- dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;
- vykdo kitus muziejaus direktoriaus pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 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);
- būti kompiuteriškai raštingu, mokėti dirbti Microsoft Office arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
- būti komunikabiliu, pareigingu, kruopščiu, orientuotu į rezultatus ir kokybę, kūrybingu, mokėti bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
- 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, Kultūrinės veiklos organizavimo ir komunikacijos 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.



Maironio lietuvių literatūros muziejus