

FUNKCIJOS

1. Koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. atsako už savo srities muziejaus strateginių planų įgyvendinimą;
 - 1.2. konsultuoja inovacijų vadovą muziejinės veiklos standartų ir inovacinių gairių formavimo klausimais bei atsako už savo srities standartų ir inovacijų įgyvendinimą;
 - 1.3. teikia inovacijų vadovui pasiūlymus ir informaciją, reikalingą lankytojų poreikių tyrimų planavimui ir įgyvendinimui bei pritaiko šių tyrimų rezultatus savo srityje, atsako už tyrimų vykdymą internetinėje erdvėje;
 - 1.4. savo srities klausimais konsultuoja darbuotojus, rengiančius projektų finansavimo paraiškas;
 - 1.5. derinant su muziejaus direktoriumi, atsako už muziejaus komunikacijos strategijos, ją sudarančios renginių strategijos bei atskirų jų dalių formavimą, su strategijomis supažindina ir susijusiais klausimais pagal poreikį konsultuoja muziejaus darbuotojus, įtraukia juos (ar dalį jų) į komunikacijos formavimo procesus;
 - 1.6. įgyvendina muziejaus komunikacijos strategiją bei atlieka šias užduotis:
 - 1.6.1. tiesiogiai bendradarbiauja su muziejaus samdytomis komunikacijos bei kitas susijusias paslaugas teikiančiomis įmonėmis ir pateikia joms visą reikalingą informaciją;
 - 1.6.2. naudoja kitų muziejaus darbuotojų pateiktą medžiagą bei pritaiko ją talpinimui internetinėje erdvėje, pranešimų, naujienlaiškių ruošimui, autoriniams straipsniams žiniasklaidoje;
 - 1.6.2.1. koordinatorius gali reikalauti iš muziejaus darbuotojų, kad reikalinga informacija būtų pateikta kokybiška, neklaidinga ir laiku; gali ją taisyti ar pildyti, jeigu ji neatitinka informacijos pateikimo reikalavimų; turi teisę neplatinti informacijos, jei ji netinkamai parengta, gali pakenkti Muziejaus įvaizdžiui, yra klaidinanti ar pateikta pavėluotai;
 - 1.6.3. laiku ir kokybiškai administruoja muziejaus internetinę svetainę;
 - 1.6.4. pagal poreikį kuria ir administruoja muziejaus puslapius socialiniuose tinkluose;
 - 1.6.5. rengia spaudos konferencijas ir dalyvauja jose;
 - 1.6.6. atsako už metinės muziejaus veiklos ataskaitos leidinio formavimą bei pristatymą visuomenei;
 - 1.6.7. teikia informaciją interesantams, bendradarbiauja su žiniasklaida;
 - 1.6.8. fotografuoja esminius muziejaus renginius bei įvykius, užtikrina kitų renginių fotografavimą, perduodamas šią atsakomybę skyrių vedėjams;
 - 1.7. prižiūri muziejaus renginių strategijos įgyvendinimą;
 - 1.8. atsako už patrauklaus muziejaus įvaizdžio formavimą, atsako už muziejaus oficialią viešojoje erdvėje pateikiamą informaciją, prižiūri, jog ji būtų tiksli ir savalaikė;
 - 1.9. projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
 - 1.10. inicijuoja darbo grupes, tiesiogiai dalyvauja jų veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
 - 1.11. atsako už savo srities procesų planavimą ir įgyvendinimą, nustatyta tvarka atlieka ir pateikia direktoriui muziejaus komunikacinės srities efektyvumo analizę bei jos pagrindu suformuotą metinę veiklos ataskaitą;
 - 1.12. konsultuoja muziejaus direktorių dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.13. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
 - 1.14. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 2.1. koordinatoriumi dirbti gali asmuo turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, turintis mažiausiai 1 metų komunikacinės srities darbo patirtį bei turintis darbo komunikacijos agentūroje patirtį;
- 2.2. koordinatorius be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
- 2.3. koordinatorius būti reiklus, komunikabilus, turintis loginį mąstymą, orientuotas į rezultatus, išmanyti svarbiausias komunikacijos sritis, muziejų darbo specifiką, mokėti bendradarbiauti.
- 2.4. koordinatorius turi mokėti dirbti su MS Office programine sistema.
- 2.5. koordinatorius savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, muziejaus nuostatais, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių aprašu, muziejaus komunikacijos strategija, muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.