

FUNKCIJOS

1. Komunikacijos skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. atsako už savo srities muziejaus strateginių planų įgyvendinimą;
 - 1.2. konsultuoja muziejinės veiklos vadovą padedant muziejaus direktoriui formuoti muziejaus strategiją, formuojant strateginių veiksmų planus ir įgyvendinant jo srities strateginius planus:
 - 1.2.1. sudaro metinius skyriaus veiklos planus ir pateikia muziejinės veiklos vadovui, kuriuos muziejinės veiklos vadovas įtraukia į bendrą muziejaus metų planą;
 - 1.2.2. nustatyta tvarka parengia skyriaus veiklos ataskaitas ir pateikia muziejinės veiklos vadovui;
 - 1.3. konsultuoja inovacijų ir muziejinės veiklos vadovus muziejinės veiklos standartų ir inovacinių gairių formavimo klausimais bei atsako už savo srities standartų ir inovacijų įgyvendinimą;
 - 1.4. atsako už lankytojų poreikių savo srityje tyrimų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatų pritaikymą savo skyriuje bei teikia pasiūlymus kitiems muziejaus darbuotojams dėl tyrimų rezultatų panaudojimo, pristato kitų organizacijų įvykdytus aktualius savo srities tyrimų rezultatus;
 - 1.5. savo srities klausimais konsultuoja darbuotojus, rengiančius projektų finansavimo paraiškas;
 - 1.6. derinant su muziejinės veiklos vadovu ir 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;
 - 1.7. įgyvendina muziejaus komunikacijos strategiją bei atlieka šias užduotis:
 - 1.7.1. tiesiogiai bendradarbiauja su muziejaus samdytomis komunikacijos bei kitas susijusias paslaugas teikiančiomis įmonėmis ir pateikia joms visą reikalingą informaciją;
 - 1.7.2. naudoja kitų muziejaus darbuotojų pateiktą medžiagą bei pritaiko ją talpinimui internetinėje erdvėje, pranešimų, naujienlaiškių ruošimui, autoriniams straipsniams žiniasklaidoje;
 - 1.7.2.1. skyriaus vedėjas 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;
 - 1.7.3. laiku ir kokybiškai administruoja muziejaus internetinę svetainę;
 - 1.7.4. pagal poreikį kuria ir administruoja muziejaus puslapius socialiniuose tinkluose;
 - 1.7.5. rengia spaudos konferencijas ir dalyvauja jose;
 - 1.7.6. teikia informaciją interesantams, bendradarbiauja su žiniasklaida;
 - 1.8. prižiūri muziejaus renginių strategijos įgyvendinimą;
 - 1.9. prižiūri muziejaus prekės ženklo valdymo, įvaizdžio formavimo ir rinkodaros procesų įgyvendinimą;
 - 1.10. atsako už muziejaus oficialią viešojoje erdvėje pateikiamą informaciją, prižiūri, jog ji būtų tiksli ir savalaikė;
 - 1.11. projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje;

- 1.12. 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;
- 1.13. atsako už biudžeto planavimą ir vykdymą savo skyriuje:
 - 1.13.1. derinant su muziejinės veiklos vadovu, projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;
 - 1.13.2. nustatyta tvarka rūpinasi skyriaus veiklai vykdyti reikalingų priemonių įsigijimu ir rengia pirkimo paraiškas;
- 1.14. planuoja savo padalinio procesus ir atsako už jų įgyvendinimą, nustatyta tvarka atlieka ir pateikia muziejinės veiklos vadovui muziejaus komunikacinės srities efektyvumo analizę bei jos pagrindu suformuotą metinę veiklos ataskaitą;
- 1.15. teikia muziejinės veiklos vadovui siūlymus dėl savo padalinio darbuotojų skaičiaus, jų darbo laiko bei darbo užmokesčio formavimo;
- 1.16. teikia personalo ir dokumentų valdymo specialistui informaciją muziejaus darbuotojų ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijų formavimo klausimais ir atsako už šių procesų įgyvendinimą savo padalinyje;
- 1.17. atsako už sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinių tikslų ir jų vertinimo rodiklių formavimą bei rezultatų įvertinimą; konsultuoja muziejinės veiklos vadovą dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 1.18. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo nurodymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ne mažiau kaip 2 metų komunikacinės srities darbo patirtį;
 - 2.2. be lietuvių kalbos mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 2.3. būti reiklus, komunikabilus, turintis loginį mąstymą, orientuotas į rezultatus, išmanyti svarbiausias komunikacijos sritis, muziejų darbo specifiką, mokėti bendradarbiauti;
 - 2.4. mokėti dirbti su MS Office programine sistema;
 - 2.5. 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, muziejaus vidaus kontrolės tvarkos aprašu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.