

FUNKCIJOS

1. Vizualinės komunikacijos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kuria ir formuoja vieningą muziejaus vizualinį identitetą pagal muziejaus prekės ženklo knygą;
 - 1.2. teikia pasiūlymus Komunikacijos skyriaus vedėjui komunikacijos strategijos formavimo klausimais;
 - 1.3. įgyvendina muziejaus komunikacijos strategiją bei atlieka šias užduotis:
 - 1.3.1. maketuoja ir rengia spaudai vizualinę medžiagą muziejaus parodoms, renginiams, edukacinėms programoms bei jų viešinimui internetinėje erdvėje, rengia kitą muziejaus vizualinę medžiagą pagal Prekės ženklo ir projektų stiliaus knygas;
 - 1.3.2. užtikrina tinkamą muziejaus logotipo naudojimą ir vizualinio identiteto atitikimą bendradarbiavimo atveju, kuomet vizualinę medžiagą rengia muziejaus partneriai;
 - 1.3.3. fotografuoja svarbiausius muziejaus renginius bei įvykius, užtikrina kitų renginių fotografavimą, redaguoja nuotraukas;
 - 1.3.4. atsako už metinės muziejaus veiklos ataskaitos leidinio maketavimą;
 - 1.4. savo srities klausimais konsultuoja kitus darbuotojus ir muziejaus samdomus dizaino, komunikacijos bei kitas susijusias paslaugas teikiančius specialistus ar įmones, rengiančius ekspozicijas, parodas, leidinius;
 - 1.5. teikia pasiūlymus inovatyvioms vizualinės komunikacijos formoms ir eksponavimo priemonėms diegti;
 - 1.6. tiesiogiai dalyvauja darbo grupių veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
 - 1.7. Komunikacijos skyriaus vedėjui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
 - 1.8. konsultuoja Komunikacijos skyriaus vedėją dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.9. atsako už savo srities procesų planavimą ir įgyvendinimą;
 - 1.10. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo ir Komunikacijos skyriaus vedėjo nurodymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis specialisto 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 nei 1 metų vizualinės komunikacijos 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 vizualinės komunikacijos sritis, muziejų darbo specifiką, mokėti bendradarbiauti;
 - 2.4. mokėti dirbti su MS Office programine sistema, taip pat Adobe Illustrator, Adobe Photoshop ar analogiška programine įranga;

2.5. specialistas 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.