

FUNKCIJOS

1. Renginių organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. planuoja ir koordinuoja, esant poreikiui, moderuoja ir įgyvendina Kauno miesto muziejaus organizuojamus renginius;
 - 1.2. rengia bei įgyvendina muziejaus renginių strategiją, glaudžiai dirbdamas su muziejaus skyriais, jų esamomis ir potencialiomis auditorijomis;
 - 1.3. teikia pasiūlymus vadovų komandai dėl renginių atitikimo muziejaus tikslams ir misijai, jų kryptių, pobūdžio ir tikslingumo;
 - 1.4. organizuoja platesnio masto renginius, siekiant pritraukti naujas, muziejui aktualias auditorijas;
 - 1.5. užtikrina, jog muziejuje vykstantys renginiai būtų kuo aukštesnės kokybės bei padeda to siekti muziejaus skyriuose renginius koordinuojantiems darbuotojams;
 - 1.6. konsultuoja kitus muziejaus darbuotojus renginių organizavimo klausimais;
 - 1.7. kasmet organizuoja muziejui neatlygintinai pagalbą suteikiantiems asmenims (dovanojantiems eksponatus, vedantiems atviras paskaitas, kt.) skirtą uždarą padėkos renginį;
 - 1.8. numato priemones, reikalingas bendrųjų muziejaus renginių įgyvendinimui, ir parengtą jų metinio poreikio planą suderina su Komunikacijos skyriaus vedėju;
 - 1.9. rengia ir pildo su renginiais bei jų viešinimu susijusią dokumentaciją, veda renginių ir jų lankytojų statistinę apskaitą;
 - 1.10. ruošia informaciją apie renginius ir pateikia ją Komunikacijos skyriaus vedėjui;
 - 1.11. esant poreikiui, renginio metu atsako už muziejui priklausančių multimedijos įrangos bei garso aparatūros valdymą;
 - 1.12. prisideda prie muziejaus komunikacijos strategijos įgyvendinimo;
 - 1.13. sudaro kitų metų savo veiklos ir muziejaus renginių planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą;
 - 1.14. teikia pasiūlymus Komunikacijos skyriaus vedėjui veiklos tobulinimo klausimais;
 - 1.15. konsultuoja Komunikacijos skyriaus vedėją dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.16. nustatyta tvarka Komunikacijos skyriaus vedėjui pateikia veiklos ataskaitas;
 - 1.17. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo ir Komunikacijos skyriaus vedėjo nurodymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis renginių organizatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, puikius organizacinius sugebėjimus ir praktinius renginių organizavimo, koordinavimo ir moderavimo įgūdžius;
 - 2.2. mokėti, be lietuvių kalbos, bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 2.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis ir valdyti multimedijos įrenginius;
 - 2.4. savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais norminiais aktais reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu,

muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, muziejaus supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, muziejaus edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų rengimo tvarkos aprašu, muziejaus renginių organizavimo tvarkos aprašu, muziejaus komunikacijos strategija, muziejaus vidaus kontrolės tvarkos aprašu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.