

FUNKCIJOS

1. Skaitmeninio turinio valdymo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. įgyvendina muziejaus komunikacijos strategiją bei atlieka šias užduotis:
 - 1.1.1. naudoja Komunikacijos skyriaus vedėjo pateiktą ir / ar patvirtintą medžiagą, pritaiko ją ir talpina virtualioje erdvėje;
 - 1.1.2. laiku ir kokybiškai administruoja muziejaus internetines svetaines;
 - 1.1.3. kryptingai planuoja ir įgyvendina muziejaus komunikaciją socialiniais tinklais;
 - 1.1.4. dalyvauja muziejaus organizuojamuose renginiuose, edukacinėse ir kitose veiklose, jų metu kuria turinį socialiniams tinklams ir jį talpina;
 - 1.2. kaupia ir analizuoja auditorijos pasiekiamumo ir kitus panašius rodiklius, stebi konkurencinę aplinką, tendencijas, siūlydamas Komunikacijos skyriaus vedėjui komunikacijos planų korekcijas;
 - 1.3. inicijuoja ir vykdo bendrus komunikacijos projektus su kitomis organizacijomis;
 - 1.4. konsultuoja muziejaus darbuotojus bei teikia jiems pagalbą su savo sritimi susijusiais klausimais;
 - 1.5. tiesiogiai dalyvauja darbo grupių veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
 - 1.6. Komunikacijos skyriaus vedėjui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
 - 1.7. konsultuoja Komunikacijos skyriaus vedėją dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.8. atsako už savo srities procesų planavimą ir įgyvendinimą;
 - 1.9. 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;
 - 2.2. be lietuvių kalbos mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 2.3. būti komunikabilus, iniciatyvus, kūrybingas, organizuotas, orientuotas į rezultatus, išmanyti skaitmeninę rinkodarą ir komunikaciją, muziejų darbo specifiką;
 - 2.4. turėti puikius turinio valdymo sistemos WordPress, socialinių tinklų valdymo įgūdžius;
 - 2.5. mokėti dirbti su MS Office programine sistema;
 - 2.6. 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.