

FUNKCIJOS

1. Komunikacijos skyriaus 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 vadovu;
 - 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 vadovui;
 - 1.11. koordinuoja savanorišką veiklą muziejuje;
 - 1.12. esant poreikiui, renginio metu atsako už muziejui priklausančių multimedijos įrangos bei garso aparatūros valdymą;
 - 1.13. prisideda prie muziejaus komunikacijos strategijos įgyvendinimo;
 - 1.14. sudaro kitų metų savo veiklos ir muziejaus renginių planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą;
 - 1.15. teikia pasiūlymus Komunikacijos skyriaus vadovui veiklos tobulinimo klausimais;
 - 1.16. sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą; konsultuoja Komunikacijos skyriaus vadovą dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.17. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo ir Komunikacijos skyriaus vadovo nurodymus.

SPECIALŪS 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 muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.