

FUNKCIJOS

1. Komunikacijos skyriaus 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 vadovo 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 vadovui 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 vadovui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
 - 1.7. sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą; konsultuoja skyriaus vadovą dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.8. 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;
 - 1.9. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo ir Komunikacijos skyriaus vadovo nurodymus.

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