

FUNKCIJOS

1. Komunikacijos skyriaus vizualinės komunikacijos specialisto 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 vadovui 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 vadovui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
 - 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, 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 muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.