

FUNKCIJOS

1. Rinkodaros specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. koordinuoja ir tobulina muziejaus prekės ženklo valdymo procesus;
 - 1.2. kaupia ir analizuoja muziejaus veiklos, auditorijos pasiekiamumo ir kitus panašius rodiklius, stebi konkurencinę aplinką;
 - 1.3. teikia siūlymus, rengia strategijas ir planus su rinkodara susijusiems tikslams pasiekti, juos efektyviai valdo ir įgyvendina;
 - 1.4. inicijuoja ir vykdo bendrus rinkodaros projektus su kitomis organizacijomis;
 - 1.5. kartu su renginių organizatoriumi atsako už reprezentacinių renginių organizavimą;
 - 1.6. atsako už darbo su verslo atstovais priemonių planavimą bei parengimą;
 - 1.6.1. stebi ir analizuoja galimų muziejaus finansinių partnerių lauką, parengia šiai sričiai reikalingus įrankius (potencialių partnerių sąrašus, konkreitiems partneriams skirtus vertės pasiūlymus ir kt.), suderinus su direktoriumi, turi teisę susisiekti su potencialiais partneriais išsiaiškinant jų poreikius bei aptariant bendradarbiavimo galimybes;
 - 1.6.2. konsultuoja muziejaus direktorių bei kitus darbuotojus šių priemonių įgyvendinimo klausimais;
 - 1.6.3. direktoriui pritarus, gali inicijuoti kitų muziejaus finansavimo priemonių pritaikymą;
 - 1.7. suderinus su muziejinės veiklos vadovu bei inovacijų vadovu inicijuoja ir koordinuoja / įgyvendina muziejui reikalingų tyrimų atlikimą;
 - 1.8. teikia siūlymus muziejaus ir jo skyrių auditorijai, taip pat joms skirtų produktų bei paslaugų vystymui, formavimui, kūrimui;
 - 1.9. rengia su rinkodara susijusią medžiagą suinteresuotoms muziejaus auditorijų grupėms, organizacijoms, žiniasklaidai, partneriams;
 - 1.10. atsako už metinės muziejaus veiklos ataskaitos leidinio formavimą;
 - 1.11. rengia muziejaus suvenyrų paketus, koordinuoja jų ir reprezentacinių priemonių gamybą;
 - 1.12. teikia siūlymus muziejaus ir jo skyrių komercinėms galimybėms (rekomendacijos muziejaus erdvių nuomos sąlygų, suvenyrų paketo vizijos, gamybos bei kainodaros klausimais, kt.), konkrečių iniciatyvų atveju atsako už jų įgyvendinimą;
 - 1.13. konsultuoja muziejaus darbuotojus bei teikia jiems pagalbą su rinkodara ir muziejaus reprezentacija susijusiais klausimais organizuojant renginius, parodas, edukacinę programą, ruošiant ir vykdant muziejaus projektus bei kt. veiklas;
 - 1.14. tiesiogiai dalyvauja darbo grupių veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
 - 1.15. Komunikacijos skyriaus vadovui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
 - 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. atsako už muziejaus teikiamų patalpų nuomos paslaugų koordinavimą ir tobulinimą, esant poreikiui, rengia muziejaus patalpų nuomos sutartis ir dėl nuomos klausimų konsultuoja muziejaus darbuotojus;
 - 1.18. atsako už muziejaus bendradarbiavimą su turizmo agentūromis bei sutarčių su jomis rengimą;
 - 1.19. 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro

kvalifikačiniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ne mažiau nei 1 metų rinkodaros srities darbo patirtį;

- 2.2. be lietuvių kalbos mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
- 2.3. būti reiklus, komunikabilus, iniciatyvus, organizuotas, turintis loginį mąstymą, orientuotas į rezultatus, išmanyti rinkodaros sritį, muziejų darbo specifiką;
- 2.4. turėti puikius skaitmeninės rinkodaros (paieškos sistemų, socialinių tinklų, kt.) įrankių 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.