

PROJEKTŲ KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Projektų komunikacijos specialisto (toliau – specialistas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Specialisto pareigybės lygis – A2.
3. Specialistas – darbuotojas, atsakingas už muziejaus vykdomų projektų komunikaciją ir socialinių tinklų administravimą.
4. Specialistą priima ir atleidžia iš darbo, nustato jo tarnybinį atlyginimą, priemokas, muziejaus direktorius.
5. Specialistas tiesiogiai pavaldus projekto vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. be lietuvių kalbos mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 6.3. būti komunikabilus, iniciatyvus, kūrybingas, organizuotas, orientuotas į rezultatus, išmanyti skaitmeninę rinkodarą ir komunikaciją;
 - 6.4. turėti puikius turinio valdymo sistemos WordPress, socialinių tinklų valdymo įgūdžius;
 - 6.5. mokėti dirbti su MS Office programine sistema;
 - 6.6. savo darbe privalo vadovautis muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Projektų komunikacijos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atsižvelgiant į projekte numatytas komunikacijos priemones ir apimtis, parengia detalizuotą projekto komunikacijos planą ir jį suderina su tiesioginiu vadovu. Pasikeitus projekto veiklų vykdymo terminams ir / ar aplinkybėms, komunikacijos planą tikslina;
 - 7.2. rengia techninę specifikaciją reikalingą įsigyti komunikacijos agentūros paslaugas ir po sutarties su komunikacijos agentūra pasirašymo deleguoja numatytas užduotis, sprendžia iškilusius klausimus bei tiesiogiai atsako už sutarties tinkamą vykdymą ir agentūros kokybės kontrolę;
 - 7.3. remiantis parengtu ir suderintu planu, prižiūri ir atsako už laiku ir tinkamomis priemonėmis vykdomą projekto komunikaciją bei jo atitikimą projekto programos reikalavimams;
 - 7.4. kuria ir administruoja socialinio(-ių) tinklo(-ų) paskyrą(-as) ir rengia įrašus;
 - 7.5. dalyvauja projekto partnerių susitikimuose, fiksuoja susitikimus raštu, vaizdo ir garso priemonėmis, rengia trumpus įrašus socialiniuose tinkluose bei, suderinus su tiesioginiu vadovu, pateikia informaciją projekto sekretoriato specialistams, atsakingiems už komunikaciją;
 - 7.6. konsultuoja tiesioginį vadovą dėl kitų su projekto komunikacija susijusių klausimų;
 - 7.7. pagal poreikį dalyvauja vidinių projekto darbo grupių veikloje, teikia su jų svarstomais klausimais susijusias konsultacijas, įgyvendina darbo grupių priimtus ir projekto vadovo patvirtintus nutarimus;

7.8. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo ir projekto vadovo nurodymus.

Pareigybės aprašymą gavau, susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)