

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI:**

- turėti humanitarinių arba socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- mokėti dirbti *Microsoft Office* programų paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis būti susipažinusi su interneto svetainių turinio administravimo sistema;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu. Papildomų (rusų, lenkų ar kitų) užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- išmanyti bendrąsias raštvedybos taisykles, kultūros procesus, žiniasklaidos sritį ir joje vykstančius procesus, vidinės ir išorinės komunikacijos modelius, principus bei būdus;
- gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją ir atlikti užduotis, gebėti orientuotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą, bei teisės aktus reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

## **FUNKCIJOS:**

- rengia komunikacijos ir rinkodaros planus;
- administruoja muziejaus internetinę svetainę, socialinius tinklus;
- rengia informacinius pranešimus ir straipsnius spaudai;
- ruošia ir teikia informacinę medžiagą turistiniams, informaciniams, elektroniniams ir kitiems leidiniams;
- dalyvauja, kuriant Muziejaus įvaizdį ir formuojant viešųjų ryšių politiką bei rengiant strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių programas;
- vykdo vidinę Muziejaus komunikaciją: bendrauja su personalu, rengia ir teikia informaciją apie vidinį Muziejaus gyvenimą;
- užmezga ir palaiko ryšius su žiniasklaidos atstovais, Lietuvos švietimo ir kultūros įstaigomis, kt. institucijomis ir asmenimis bei teikia jiems informaciją apie Muziejaus veiklą;
- vykdo visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškas akcijas ir kitas viešųjų ryšių priemones;
- pagal poreikius ir galimybes parengia ir viešina trumpus video reportažus iš Muziejaus renginių, švenčių, vizitų, susitikimų;
- nuolat renka medžiagą iš Muziejaus darbuotojų apie Muziejaus veiklą, ją redaguoja, pritaiko ir viešina;
- teikia pasiūlymus Muziejaus kuriamų paslaugų ir produktų vystymui;
- rengia sveikinimus ir kitus proginis tekstus;
- teikia dizaineriui - skaitmenintojui medžiagą Muziejaus vizualinei reklamai rengti;
- vykdo komunikacijos priemonių efektyvumo analizę ir stebėseną, atlieka tyrimus;
- vykdo kultūrinės veiklos projektų, renginių bei kitų muziejinės veiklos plėtojimo projektų informacinių rėmėjų paiešką, palaiko ryšius su jais;
- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.