

## **Pareigybės pavadinimas: Komunikacijos koordinatorius**

Pareigybės lygis – A2.

Pareigybės paskirtis – įgyvendinti viešųjų ryšių strategiją: organizuoti ir valdyti vidinę bei išorinę įstaigos komunikaciją, organizuoti reklamines kampanijas, rašyti straipsnius ir pranešimus spaudai ir socialiniams tinklams, koordinuoti darbą su žiniasklaida.

### **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;
- išmanyti bendrąsias raštvedybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- išmanyti valstybės žiniasklaidos sistemą ir visas įmanomas informacijos sklaidos priemones, duomenų sisteminimo ir analizės metodus;
- gebėti savarankiškai atlikti užduotis, orientuotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- komunikacijos koordinatorius turi būti diplomatiškas, komunikabilus, pareigingas, sugebantis savarankiškai spręsti įvairius veiklos klausimus, savo kompetencijų ribose;
- 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 metinius komunikacijos ir rinkodaros planus;
- administruoja muziejaus internetinę svetainę, socialinius tinklus;
- rengia informacinius pranešimus ir straipsnius, vaizdinę medžiagą leidiniams (informaciniams, turistiniams ir kt.), internetiniams portalams.
- vykdo ir užtikrina vientisą ir kryptingą Muziejaus teikiamų paslaugų reklamą;
- geba apdoroti informaciją šiuolaikinėmis kompiuterinės technikos, komunikacijos ir ryšio priemonėmis.
- 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, visuomene bei suinteresuotomis institucijomis ir asmenimis bei teikia jiems informaciją apie Muziejaus veiklą;
- vykdo visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškas akcijas ir kitas viešųjų ryšių priemones;
- 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 proginius tekstus;
- teikia dizaineriui - fotografui medžiagą Muziejaus vizualinei reklamai rengti;
- vykdo komunikacijos priemonių efektyvumo analizę ir stebėseną, atlieka tyrimus, reaguoja į pokyčius konkurencinėje rinkoje;
- 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.