

KULTŪROS KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS VEDĖJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI
Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų srities išsilavinimą.
Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų ryšių ar rinkodaros srityje.
Turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį.
Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis.
Išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles.
Mokėti planuoti ir organizuoti darbą.
Mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu.
Mokėti anglų kalbą.
Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius veiklos sritį.
DARBUOTOJO FUNKCIJOS
Koordinuoja skyriaus veiklą, rengia veiklos metinius ir kitus planus, ataskaitas, sąmatas.
Vadovauja skyriaus darbuotojams ir koordinuoja jų darbą.
Kuria ir įgyvendina viešųjų ryšių ir rinkodaros strategijas.
Organizuoja ir įgyvendina kultūros komunikacijos ir rinkodaros kampanijas.
Koordinuoja renginių Muziejaus darbuotojams ir įstaigoms, įmonėms organizavimą.
Rengia ir skelbia informaciją apie Muziejaus veiklą, užtikrina nuolatinį šios informacijos srautą žiniasklaidos priemonėms bei lankytojams Muziejaus teritorijoje ir už jos ribų.
Teikia informaciją žurnalistams, atstovauja Muziejų bendraujant su žiniasklaida.
Formuoja palankų visuomenės požiūrį į Muziejaus veiklą.
Analizuoja visuomenės reakciją į žiniasklaidoje pasirodžiusius straipsnius ir laidas apie Muziejų bei supažindina muziejaus administraciją su visuomenės nuomone.
Rūpinasi Muziejaus komplekso vizualinės informacijos ir reklamos estetinė išvaizda.
Rūpinasi naujų Muziejaus paslaugų kūrimu, įgyvendina projektus.
Vadovauja studentų praktikoms, konsultuoja stažuotojus ir interesus, pagal poreikį teikia informaciją lankytojams.
Saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą, laikosi darbų saugos, sveikatos apsaugos ir priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų.
Vykdo kitus tiesioginio vadovo ir Muziejaus direktoriaus pavedimus.