

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS  
ETNOGRAFIJOS SKYRIAUS KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus.
  - 4.1. Turėti humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
  - 4.2. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
  - 4.3. Gebėti savarankiškai kaupti, analizuoti ir valdyti informaciją, sudaryti planus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, informacinius raštus.
  - 4.4. Gebėti dirbti komandoje, būti nešališkas, žinoti tarnybinės etikos normas.
  - 4.5. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu, pageidautina turėti kitų užsienio kalbų (rusų, lenkų) pagrindus.
  - 4.6. Būti susipažinus ir gerai žinoti etnografijos ir meno istoriją.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
  - 5.1. Inicijuoja, rengia ir vykdo rinkodaros ir komunikacijos, muziejinės veiklos projektus.
  - 5.2. Inicijuoja ir vykdo muziejaus veiklos viešinimo kampanijas, siekiant didinti muziejaus žinomumą ir teigiamo įvaizdžio formavimą.
  - 5.3. Rengia ir platina informacinę medžiagą apie muziejaus veiklą per žiniasklaidos priemones, socialinius tinklus ir kitais informacijos sklaidos kanalais, organizuoja spaudos konferencijas.
  - 5.4. Organizuoja muziejaus reklaminės medžiagos (plakatų, kvietimų, skrajučių, lankstukų ir kt.) gamybą ir platinimą.
  - 5.5. Administruoja Etnografijos skyriaus socialinių tinklų profilius, prižiūri internetinės svetainės ir kitų virtualių produktų bei paslaugų prieigų tinkamą papildymą informacija.
  - 5.6. Rengia ir platina Etnografijos skyriaus naujienlaiškį, kaupia naujienlaiškio adresatų kontaktinius duomenis, atsako už jų saugumą.
  - 5.7. Organizuoja Etnografijos skyriaus suvenyrų gamybą ir platinimą, sudaro konsignacijos sutartis, atsiskaito su konsignantais.
  - 5.8. Koordinuoja muziejaus patalpų nuomą, muziejaus teikiamų paslaugų užsakymus, rengia patalpų nuomos sutartis.
  - 5.9. Rengia ir veda savo kompetencijos srities renginius muziejuje bei atstovauja muziejų kitų organizacijų renginiuose, užmezga bendradarbiavimo ryšius su kitomis organizacijomis, vykdo bendrus projektus.

5.10. Įgyvendina skyriaus vidinės komunikacijos veiklas, organizuoja korporatyvinius renginius.

5.11. Pateikia metinį veiklos planą ir ataskaitą skyriaus vedėjui.

5.12. Skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja lankytojus.

5.13. Vykdo vienkartinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius jo veiklos profilį.

5.14. Savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5.15. Funkcijas atlieka savarankiškai, skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

5.16. Atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)