

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS
KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS RINKODAROS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Rinkodaros specialisto 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. Būti susipažinęs su Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija; su darbo Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS) norminiais dokumentais.
 - 4.3. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
 - 4.4. Gebėti savarankiškai kaupti, analizuoti ir valdyti informaciją, sudaryti planus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, informacinius raštus.
 - 4.5. Gebėti dirbti komandoje, būti nešališkas, žinoti tarnybinės etikos normas.
 - 4.6. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu, pageidautina turėti kitų užsienio kalbų (rusų, lenkų) pagrindus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
 - 5.1. Prisideda skyriaus vedėjui rengiant muziejaus rinkodaros planą, koordinuoja skyriaus veiklą rinkodaros, edukacijos srityse.
 - 5.2. Tiria muziejaus veiklos ir rinkodaros efektyvumą: lankomumo analizė, lankytojų nuomonės, pasitenkinimo tyrimai. Kaupia ir pildo esamų ir potencialių muziejaus reklamos ir informacijos gavėjų duomenų bazę.
 - 5.3. Kontroliuoja muziejaus padalinių lankomumo apskaitą, suderinęs su skyriaus vedėju, rengia ataskaitas.
 - 5.4. Koordinuoja darbą su turizmo institucijomis: užmezga ir palaiko kontaktus su turizmo agentūromis, organizuoja atvirų durų dienas, viešina turizmo sričiai skirtas paslaugas, dalyvauja turizmo sektorių apimančiuose projektuose, rengia bendradarbiavimo sutartis.
 - 5.5. Kaupia medžiagą, susijusią su edukacine muziejaus veikla: edukacinių užsiėmimų planus ir aprašus, kitą papildomą medžiagą, veda muziejaus edukacinių užsiėmimų lankomumo apskaitą.
 - 5.6. Bendradarbiauja su savivaldybių administracijų Švietimo skyriais ir kitomis švietimo institucijomis, vykdo su jomis bendrus projektus; rengia ir platina joms skirtą informaciją.
 - 5.7. Rengia ir vykdo edukacinio pobūdžio renginius, akcijas ir pan.

5.8. Rengia ir vykdo projektus, prisideda planuojant ir įgyvendinant skyriaus organizuojamus renginius, parodas ir kt.

5.9. Administruoja muziejaus internetinę svetainę ir socialiniuose tinkluose esančius muziejaus profilius.

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

5.11. Vykdo vienkartinę direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius darbuotojo veiklos profilį.

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

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

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

Susipažinau _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)