

PATVIRTINTA
Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus
direktoriaus Simono Strelcovo
2024 m. liepos d. Įsakymu Nr.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

- Komunikacijos ir viešųjų ryšių specialistas** yra III _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
 - Pareigybės lygis –A _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
- Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyriaus vedėjai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą humanitarinių ar socialinių mokslų srityje (viešojo komunikacija, žurnalistika, viešieji ryšiai, menotyra, kultūros vadyba ar kt.).

Turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį viešosios komunikacijos, žurnalistikos, viešųjų ryšių ar kitoje su komunikacija susijusioje srityje.

Patirtis dirbant su žiniasklaidos priemonėmis (spauda, radiju, televizija, internetiniais portalais) yra privalumas.

Puikiai mokėti lietuvių ir anglų kalbas žodžiu ir raštu, turėti puikius rašytinės komunikacijos, tekstų redagavimo įgūdžius.

Būti komunikabiliam, kūrybiškam, taktiškam, kruopščiam, mokėti bendrauti su įvairaus amžiaus ir išsilavinimo žmonėmis, sugebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

Sugebėti dirbti komandoje.

Gebėti efektyviai organizuoti savo darbo laiką, operatyviai spręsti iškilusias problemas.

Labai gerai mokėti lietuvių kalbą (raštu ir žodžiu) bei anglų kalbą (ne žemesniu nei B1 lygiu).

Puikūs rašymo ir redagavimo įgūdžiai.

Gebėti savarankiškai kurti ir redaguoti įvairius tekstinius bei vaizdinius komunikacijos produktus (straipsnius, pranešimus spaudai, socialinių tinklų įrašus, interneto svetainių turinį ir kt.).

Gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis (MS Office, Adobe Photoshop, Canva ir kt.).

Išmanyti socialinių tinklų veikimo principus ir gebantys juos efektyviai naudoti komunikacijos tikslais.

Puikūs bendravimo įgūdžiai.

Gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.

Atsakingumas, kruopštumas, organizuotumas.

Iniciatyvumas ir kūrybiškumas.

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Derinant su tiesioginiu vadovu ir direktoriumi, rengti ir įgyvendinti Muziejaus veiklų viešinimo strategiją.

Palaikyti esamus, užmegzti ir puoselėti naujus ryšius su žiniasklaida, įvairiomis organizacijomis, potencialiais ir esamais Muziejaus rėmėjais, viešinant Muziejaus prioritetus, veiklas ir renginius, organizuoti Muziejaus lankytojų ir visuomenės grupių apklausas aktualiais Muziejaus veiklų klausimais.

Inicijuoti ir rengti tinkamai Muziejų reprezentuojančią tekstinę, vaizdo ar garso medžiagą, kuri įvairiomis vaizdą skleidžiančiomis priemonėmis bus rodoma visuomenei.

Inicijuoti sutartis su dienraščiais, naujienų agentūromis, informaciniais-reklaminiais leidiniais, ir užtikrinti galiojančių sutarčių su žiniasklaidos priemonėmis tinkamą vykdymą ir tęstinumą.

Organizuoti Muziejų pristatančios informacijos – lankstinukų, skrajučių, naujienlaiškių ir kt. – rengimo ir platinimo darbus, inicijuoti publikacijas apie Muziejaus misiją ir veiklą kultūros leidiniams ir tokias publikacijas kaupti.

Rašyti, redaguoti Muziejų, jo misijos ir veiklos aktualijas pristatančią informacinę medžiagą.

Reguliariai atnaujinti Muziejaus interneto svetainės turinį, operatyviai rengti ir talpinti tekstinę ir vaizdo medžiagą apie Muziejuje vykstančius ir įvykusius renginius, susitikimus, projektus, ar Muziejaus inicijuotus renginius kitose institucijose, kitą aktualią ir lankytojams svarbią informaciją. Užtikrinti, kad informacija apie muziejaus veiklą būtų skleidžiama per socialines medijas (Facebook, Twitter, Instagram ir kt.), pagal poreikį atsakinėti į komentarus, palaikant dialogą su socialinių medijų lankytojais.

Atsakinėti į interesantų užklausas Muziejaus veiklos klausimais (pagal darbo profilį).

Analizuoti Muziejaus komunikacijos poreikius ir tikslus. Kurti ir įgyvendinti komunikacijos planus. Vertinti komunikacijos veiklos efektyvumą.

Atstovauti Muziejų parodose, mugėse ir kituose renginiuose. Ruošti informacinę medžiagą apie Muziejų įvairaus pobūdžio renginiams. Bendradarbiauti su renginių organizatoriais. Pildyti su Muziejaus viešaisiais ryšiais, lankytojų informavimu ir kita komunikacija susijusias tyrimų anketas, gaunamas iš Lietuvos ir užsienio institucijų ar tyrėjų. Pagal poreikį organizuoti spaudos konferencijas žiniasklaidos atstovams. Puoselėti sklandžią ir reguliarią Muziejaus vidinę komunikaciją. Periodiškai, pagal poreikį ir užklausas rinkti ir tikslinti Muziejaus skyrių, ekspozicinių padalinių ir administracijos darbuotojų metines, ketvirtines ir kitas ataskaitas ir planus pagal nurodytas formas; Dirbti komandinį darbą (organizuojant ir viešinant parodą, leidinį, renginį ir pan.) Pagal savo kompetenciją vykdyti kitus teisėtus direktoriaus ir jo įgaliotų asmenų pavedimus.

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

Komunikacijos ir viešųjų ryšių specialistas

Mindaugas Klusas

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-806](#), 2019-12-31, paskelbta TAR 2019-12-31, i. k. 2019-21766

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymo Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ pakeitimo

