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

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. **Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyriaus vedėjas_** yra III _____
(pareigybės pavadinimas)
(nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A1 _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

Darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

Turėti aukštąjį universitetinį magistro laipsnio išsilavinimą humanitarinių ar socialinių mokslų srityje.
Turėti ne mažesnę nei 2 metų panašaus darbo pobūdžio darbo patirtį.
Labai gerai mokėti lietuvių, anglų kalbą (ne mažesniu nei B2 lygiu) žodžiu ir raštu, turėti puikius rašytinės ir žodinės komunikacijos įgūdžius.
Būti komunikabiliam, kūrybiškam, taktiškam, kruopščiam, mokėti bendrauti su įvairaus amžiaus ir išsilavinimo žmonėmis, sugebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.
Turėti darbo organizavimo įgūdžius, gebėti operatyviai spręsti iškilusias problemas.
Gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.
Turėti darbo su edukaciniais ir kultūros renginių projektais patirties.
Gebėti kurti ir redaguoti tekstinę bei vaizdinę medžiagą.
Turėti patirties dirbant su įvairaus amžiaus ir interesų auditorijomis.
Gebėti deleguoti užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą.
Gebėti spręsti problemas ir priimti sprendimus.
Turėti puikius komunikavimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

_____

_____
(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Organizuoti, koordinuoti bei užtikrinti sklandžią skyriaus veiklą .
Organizuoti ir kontroliuoti skyriaus darbuotojų darbą.
Bendradarbiauti su kitais Muziejaus padaliniais, partneriais bei ekspertais Lietuvoje ir užsienyje padalinio ekspozicijų ir laikinų parodų turinio, aktualių eksponatų skolinimosi, projektų įgyvendinimo eigos, ir kitais aktualiais klausimais.
Kaupti bei sisteminti skyriaus funkcijoms užtikrinti reikalingą dokumentaciją ir korespondenciją, tvarkyti skyriaus veiklos dokumentus.
Pagal poreikį ir kompetencijas dalyvauti įvairiose institucijose (LRV, KM, VGŽIM ir kt.) rengiamuose posėdžiuose ir pasitarimuose skyriaus veiklos ir vykdomų projektų klausimais.
Inicijuoti ir rengti įvairius kūrybinius projektus, leidinius, renginius, susijusius su Padalinių veiklų sklaida.
Vykdyti renginių rėmėjų paieškas, rengti paraiškas Muziejuje vykstantiems renginiams. Užtikrinti edukacinių paslaugų kūrimą bei suteikimą Padalinio lankytojams.
Vykdyti kitus teisėtus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimus.
Formuoti ir įgyvendinti skyriaus strateginį planą.
Vadovauti skyriaus komandai ir koordinuoti jos darbą.
Vertinti skyriaus darbuotojų darbą ir teikti jiems grįžtamąjį ryšį.
Atstovauti skyrių Muziejaus vadovybei ir kitiems padaliniams.
Generuoti idėjas ir užtikrinti, kad būtų kuriamos edukacines programas:
Analizuoti Muziejaus edukacinius poreikius ir tikslines auditorijas.
Bendradarbiauti su Muziejaus kuratoriais ir kitais darbuotojais kuriant edukacines programas.
Vertinti edukacinių programų efektyvumą ir jas tobulinti.
Organizuoti renginius:
Planuoti ir organizuoti įvairius edukacinius ir kultūrinius renginius.
Bendradarbiauti su išorės partneriais organizuojant renginius.
Užtikrinti renginių sklandų vykdymą.
Koordinuoti Muziejaus komunikacinę veiklą:
Vadovauti komunikacijos specialistui, skaitmeninio turinio specialistui ir renginių koordinatoriui.
Užtikrinti, kad būtų rengiama ir skelbiama informacija apie Muziejaus veiklą įvairiuose kanaluose (interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidoje).
Bendradarbiauti su žiniasklaidos atstovais.
Stebėti Muziejaus įvaizdį visuomenėje ir imtis veiksmų jam gerinti.
Atlikti kitus su Muziejaus veikla susijusius darbus.

_____
(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

Kultūrinės veiklos ir komunikacijos
skyriaus vedėjas Aneta Anra Makarevičienė