

**Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus  
KOMUNIKACIJOS, LEIDYBOS IR RINKODAROS SKYRIAUS  
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Komunikacijos, leidybos ir rinkodaros skyriaus komunikacijos specialisto pareigybė priskirta specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Komunikacijos, leidybos ir rinkodaros skyriaus vedėjui.

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

4. Komunikacijos specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų (menotyros, muziejininkystės krypties) arba socialinių mokslų srities (administravimo, komunikacijos ir informacijos krypties) išsilavinimą;
  - 4.2. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, gerai mokantis lietuvių kalbą, būti korektiško elgesio, diplomatiškas, komunikabilus;
  - 4.3. Gerai mokėti anglų kalbą;
  - 4.4. Išmanyti valstybės žiniasklaidos sistemą ir visas įmanomas informacijos sklaidos priemones, duomenų sisteminimo ir analizės metodus.

**III. SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Komunikacijos specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. Administruoja ir valdo muziejaus socialinių tinklų paskyras ir tinklalapį;
  - 5.2. Rengia ir visais priinamais informavimo būdais teikia žiniasklaidai, visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms informaciją lietuvių ir anglų kalbomis apie muziejuje vykdomus renginius ir kitas veiklas, siekdamas užtikrinti muziejaus veiklos viešinimą ir palankų įvaizdį lokaliu bei tarptautiniu mastu;
  - 5.3. Planuoja ir koordinuoja išorinės komunikacijos kanalų sklaidą.
  - 5.4. Rengia straipsnius/vaizdine medžiagą leidiniams, internetiniams portalams.
  - 5.5. Ieško partnerių, vykdo komunikaciją su jais.
  - 5.6. Dalyvauja muziejaus arba kitų institucijų rengiamuose komunikacijos specialistų kvalifikacijos kėlimo programose.
  - 5.7. Nustato darbų eiliškumą, derina savo veiklos tikslus ir uždavinius su muziejaus strategija ir prioritetais
  - 5.8. Žino/vadovaujasi darbe Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.
  - 5.9. Vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su skyriaus veikla.

**Susipažinau ir sutinku:**

---

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)