

**NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS
KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS
KOMUNIKACIJOS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus komunikacijos vadovo pareigybė priskirta struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Skyriaus vedėjui.

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

4. Komunikacijos vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1 Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą komunikacijos ir informacijos, menotyros, kūrybinių industrijų, marketingo srityse;
 - 4.2 Turėti ne mažesnę kaip dvejų metų darbo patirtį ryšių su visuomene, komunikacijos, rinkodaros arba žurnalistikos srityse
 - 4.3 Mokėti dirbti MS Office programomis bei naudotis šiuolaikinio ryšio technologijomis;
 - 4.4 Gerai mokėti anglų kalbą;
 - 4.5 Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.6 Išmanyti informacinių pranešimų paruošimo specifiką, visuomenės informavimo srities ypatumus, gebėti rengti įvairaus pobūdžio publikacijas;
 - 4.7 Būti organizuotam, gebėti planuoti darbo laiką, savarankiškai atlikti pavestą darbą, spręsti problemas, priimti sprendimus, būti korektiško elgesio, diplomatišku, komunikabiliu;
 - 4.8 Išmanyti komunikacijos strategijas, auditorijų analizę, prekės ženklo valdymą;
 - 4.9 Išmanyti kultūros ir meno sektoriaus specifiką, lankytojų auditorijų poreikius ir rinkos tendencijas;
 - 4.10 Gebėti efektyviai bendrauti su partneriais, žiniasklaida ir rėmėjais;
 - 4.11 Turėti strateginio planavimo, derybų ir krizinių situacijų komunikacijos įgūdžių.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Komunikacijos vadovas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. Dalyvauja formuojant Muziejaus įvaizdį ir ryšių su visuomene politiką;
- 5.2. Koordinuoja Muziejaus komunikacijos specialistų darbą, derina veiklos tikslus ir uždavinius su bendra Muziejaus strategija ir skyriaus nuostatais;
- 5.3. Rengia komunikacijos strategijas ir komunikacijos kampanijas, užtikrina jų įgyvendinimą;
- 5.4. Planuoja, koordinuoja ir įgyvendina Muziejaus išorinę komunikaciją, siekdamas stiprinti Muziejaus žinomumą, reputaciją ir lankytojų įsitraukimą;
- 5.5. Rengia ir platina informaciją, pranešimus apie Muziejaus veiklą, renginius, įvykius, pasiekimus;
- 5.6. Koordinuoja komunikacijos turinio kūrimą įvairiuose komunikacijos kanaluose: interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, naujienlaiškiuose, reklaminėse kampanijose ir partnerių

platformose;

5.7. Administruoja Muziejaus interneto svetainę ir prižiūri komunikacijos turinio aktualumą Muziejaus skaitmeniniuose kanaluose;

5.8. Inicijuoja ir įgyvendina komunikacijos projektus, ieško naujų informacijos pateikimo formų ir auditorijų įtraukimo būdų;

5.9. Bendradarbiauja su žiniasklaidos atstovais, kultūros partneriais, reklamos ir kūrybos agentūromis, rėmėjais bei kitomis institucijomis;

5.10. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Muziejaus rinkodaros kampanijas, koordinuoja informacijos sklaidą;

5.11 Organizuoja ir koordinuoja informacinių leidinių ir kitų informavimo priemonių apie Muziejaus veiklą kūrimą;

5.12. Organizuoja komunikacijos rezultatų rodiklių stebėseną ir analizę, ataskaitų rengimą bei užtikrina siūlymų komunikacijos efektyvumui gerinti teikimą.

5.13. Užtikrina, kad viešinama informacija būtų tiksli, savalaikė ir atitiktų Muziejaus komunikacijos kryptis;

5.14. Dalyvauja Muziejaus strateginio planavimo procesuose, teikia siūlymus dėl ilgalaikės komunikacijos ir auditorijų plėtros;

5.15. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, parašas, data)