

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Muziejaus generaliniam direktoriui.
4. Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovo pareigybė skirta formuoti, stiprinti ir plėtoti Muziejaus reputaciją, matomumą, visuomeninį poveikį, auditorijų augimą ir partnerių ekosistemą Lietuvoje bei tarptautiniu mastu, pasitelkiant strateginę komunikaciją, viešuosius ryšius, rinkodarą, leidybą ir šiuolaikines auditorijų vystymo priemones.
5. Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovas yra strateginio lygmens vadovas, atsakingas už Muziejaus reputacijos, auditorijų, partnerių, mecenatų ir ambasadorių tinklo vystymą bei komunikacinių sprendimų integravimą į bendrą Muziejaus strategiją.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti socialinių arba humanitarinių mokslų srities komunikacijos, viešųjų ryšių, rinkodaros, vadybos, kultūros vadybos, žurnalistikos arba menotyros krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
 - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų profesinio darbo patirties komunikacijos, viešųjų ryšių, rinkodaros, kultūros, kūrybinių industrijų ar susijusiose srityse, iš kurių ne mažiau kaip 2 metai vadovaujamo darbo patirties.
 - 6.3. Turėti patirties rengiant ir įgyvendinant organizacijos komunikacijos, reputacijos, auditorijų plėtros ar prekės ženklo strategijas.
 - 6.4. Turėti patirties vadovaujant komandai ir koordinuojant skirtingų sričių specialistų darbą.
 - 6.5. Puikiai mokėti lietuvių kalbą ir ne žemesniu kaip B2 lygiu mokėti anglų kalbą.
 - 6.6. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Visuomenės informavimo įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Darbo kodeksą ir kitus pareigoms vykdyti aktualius teisės aktus.
 - 6.7. Gebėti strategiškai planuoti, analizuoti duomenis, vertinti komunikacijos poveikį ir priimti duomenimis grįstus sprendimus.
 - 6.8. Išmanyti šiuolaikines komunikacijos, rinkodaros, skaitmeninės komunikacijos ir auditorijų vystymo tendencijas.
 - 6.9. Gebėti efektyviai bendradarbiauti su žiniasklaida, kultūros, mokslo, verslo ir tarptautiniais partneriais.
 - 6.10. Turėti nepriekaištingus reprezentavimo, viešojo kalbėjimo, derybų ir institucinio bendradarbiavimo įgūdžius.

6.11. Patirtis dirbant su mecenatais, rėmėjais, aukšto lygio partneriais, visuomenės lyderiais ar tarptautiniais projektais laikoma privalumu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Formuoja ir įgyvendina Muziejaus strateginės komunikacijos, viešųjų ryšių, rinkodaros, leidybos ir reputacijos valdymo politiką.
 - 7.2. Rengia ilgalaikę Muziejaus komunikacijos, reputacijos, auditorijų plėtros ir matomumo strategiją bei užtikrina jos įgyvendinimą.
 - 7.3. Dalyvauja formuojant Muziejaus strateginius tikslus ir yra vienas pagrindinių Muziejaus vadovybės komandos narių reputacijos, auditorijų vystymo, partnerystės ir visuomeninio poveikio klausimais.
 - 7.4. Vadovauja Komunikacijos ir rinkodaros skyriui, planuoja jo veiklą, nustato prioritetus, organizuoja darbą, paskirsto užduotis, vertina rezultatus ir užtikrina darbuotojų profesinį augimą.
 - 7.5. Užtikrina efektyvų komunikacijos, rinkodaros ir leidybos kryptių bendradarbiavimą siekiant bendrų Muziejaus tikslų.
 - 7.6. Vadovauja Muziejaus prekės ženklo, vizualinio identiteto ir komunikacijos standartų kūrimo, atnaujinimo ir įgyvendinimo procesams.
 - 7.7. Formuoja ir koordinuoja Muziejaus bei jo padalinių komunikacijos prioritetus, užtikrina nuoseklią komunikacijos kokybę visoje organizacijoje.
 - 7.8. Inicijuoja ir įgyvendina priemones, skirtas didinti Muziejaus lankomumą, auditorijų įsitraukimą ir visuomeninį poveikį.
 - 7.9. Formuoja komunikacijos prioritetus, susijusius su M. K. Čiurlionio kūrybos, Muziejaus kolekcijų, parodų, tyrimų, leidinių ir ekspertinės veiklos sklaida Lietuvoje ir užsienyje.
 - 7.10. Koordinuoja Muziejaus tarptautinio matomumo ir kultūros diplomatijos komunikacijos veiklas.
 - 7.11. Kuria ir plėtoja ryšius su nacionaline ir tarptautine žiniasklaida, kultūros, mokslo, verslo bei visuomenės lyderiais.
 - 7.12. Inicijuoja ir koordinuoja komunikacines priemones, skirtas privačių rėmėjų, mecenatų ir strateginių partnerių pritraukimui bei ilgalaikių santykių su jais vystymui.
 - 7.13. Kuria ir plėtoja Muziejaus ambasadorių, bičiulių, mecenatų ir nuomonės formuotojų tinklą, stiprinantį Muziejaus matomumą, reputaciją ir visuomeninį palaikymą.
 - 7.14. Planuoja ir koordinuoja generalinio direktoriaus institucinę komunikaciją, viešąjį atstovavimą ir reputacijos stiprinimą.
 - 7.15. Konsultuoja Muziejaus vadovybę strateginės komunikacijos, reputacijos valdymo ir krizių komunikacijos klausimais.
 - 7.16. Inicijuoja, koordinuoja ir prižiūri komunikacijos, rinkodaros ir auditorijų tyrimus, analizuoja jų rezultatus ir teikia pasiūlymus dėl veiklos efektyvinimo.
 - 7.17. Nustato ir stebi Muziejaus komunikacijos, auditorijų plėtros, reputacijos ir partnerystės rodiklius, analizuoja jų pokyčius ir teikia siūlymus dėl veiklos gerinimo.
 - 7.18. Rengia skyriaus veiklos planus, biudžeto pasiūlymus, metines ataskaitas ir kitus su skyriaus veikla susijusius dokumentus.
 - 7.19. Atstovauja Muziejui darbo grupėse, ekspertų komisijose, profesiniuose tinkluose, susitikimuose su partneriais ir kitose veiklose pagal kompetenciją.

7.20. Vykdo kitus Muziejaus generalinio direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovas atsako už:
- 8.1. Muziejaus reputacijos, matomumo ir institucinio įvaizdžio formavimą bei stiprinimą.
 - 8.2. Strateginės komunikacijos, viešųjų ryšių, rinkodaros ir leidybos veiklų rezultatus.
 - 8.3. Auditorijų plėtros, lankomumo augimo ir visuomeninio poveikio tikslų įgyvendinimą.
 - 8.4. Muziejaus komunikacijos strategijos įgyvendinimą ir jos atitikimą Muziejaus strateginiams tikslams.
 - 8.5. Ryšių su partneriais, mecenatais, ambasadoriais ir žiniasklaida plėtojimą.
 - 8.6. Pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą ir veiklos rezultatus.
 - 8.7. Tinkamą dokumentų, duomenų ir informacijos naudojimą bei apsaugą.
 - 8.8. Pareigoms vykdyti aktualių teisės aktų, Muziejaus nuostatų, vidaus tvarkų ir kitų lokalių teisės aktų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, parašas, data)