

PATVIRTINTA

Marijampolės kraštotyros muziejaus direktoriaus
2020 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-10

MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJAUS KOMUNIKACIJOS IR INFORMACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus (toliau - Muziejus) komunikacijos ir informacijos specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis: Muziejaus komunikacijos, informacijos sklaidos, renginių ir veiklos viešinimo užtikrinimas.
4. Pareigybės pavaldumas: komunikacijos ir informacijos specialistas yra pavaldus Muziejaus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KOMUNIKACIJOS IR INFORMACIJOS SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (komunikacijos, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis) ir ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei vidaus dokumentais, reglamentuojančiais Muziejaus veiklą ir tiesioginį pareigų vykdymą;
 - 5.3. išmanyti svarbiausius teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos kultūrą, pagrindinius autorių teisių ir gretutinių teisių principus;
 - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.5. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.8. gebėti naudotis pažangiomis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
 - 5.9. būti pareigingu, darbščiu, kūrybingu, gebėti diplomatiškai bendrauti, laikytis tarnybinės etikos.

III SKYRIUS KOMUNIKACIJOS IR INFORMACIJOS SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis komunikacijos ir informacijos specialisto pareigas, vykdo šias funkcijas:

- 6.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, rengia metinius veiklos planus ir ataskaitas, atsako už jų įgyvendinimą;
- 6.2. sudaro einamojo mėnesio Muziejaus veiklos planus, juos pateikia Švietimo, kultūros ir sporto skyriui;
- 6.3. rašytinės ir vizualinės informacijos vidinei ir išorinei komunikacijai rengimas bei sklaida įvairiose priemonėse bei kanaluose;
- 6.4. bendradarbiauja su visuomenės informavimo priemonėmis: spauda, televizija, radiju;
- 6.5. nuolatinis informacijos atnaujinimas internetiniame muziejaus puslapyje ir papildymas turiniu;
- 6.6. naujienų ir naujienlaiškių rengimas ir skelbimas;
- 6.7. muziejaus socialinių paskyrų administravimas (turinio ruošimas ir valdymas, reklama ir kita);
- 6.8. muziejaus projektų rengėjams teikia reikalingą informaciją, dalyvauja įgyvendinant įvairius kultūrinius projektus;
- 6.9. dalyvauja muziejaus ekspozicijų, parodų, kitų renginių ruošime ir pristatyme;
- 6.10. bendradarbiauja su švietimo, kultūros įstaigomis, turizmo informacijos centrais, agentūromis, bendruomenėmis ir verslo atstovais, palaiko ryšius ir keičiasi informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros institucijomis.
7. Atsako už tinkamą dokumentų parengimą.
8. Teikia pasiūlymus Muziejaus direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo, biudžeto planavimui reikalingą informaciją;
9. Dalyvauja Muziejaus direktoriaus sudarytų komisijų veikloje įstaigos veiklos užtikrinimui.
10. Vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti Muziejaus veiklos strateginiai tikslai.
11. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, bei padarytą turtinę ir neturtinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)