Generalinio direktoriaus patarėjas (-a) protokolui ir strateginei komunikacijai

SPECIALŪS REIKALAVIMAI
turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne žemesnį nei bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities studijas;
mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimas Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“);
mokėti vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip C1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį organizuojant protokolinius, reprezentacinius ir/ar kultūrinius renginius;
turėti kompleksinių tarpinstitucinių, tarpsritinių ir tarptautinių projektų įgyvendinimo patirties;
gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir koordinuoti kelių sričių (renginių, komunikacijos, rinkodaros, tarptautinių ryšių) veiklą vienu metu, nustatyti prioritetus ir priimti sprendimus;
gebėti laisvai ir sklandžiai kalbėti viešai, turėti gerus komunikavimo, derybų ir dalykinio bendravimo įgūdžius;
gebėti tinkamai pristatyti ir reprezentuoti instituciją Lietuvoje ir užsienyje, taip pat valstybės protokolo bei diplomatinių renginių metu;
išmanyti protokolinių, reprezentacinių, kultūrinių ir kitų renginių organizavimo principus bei tvarką;
išmanyti tarptautinius kultūrinius ryšius, diplomatinio protokolo reikalavimus ir ryšių su visuomene organizavimo principus;
išmanyti komunikacijos ir viešųjų ryšių valdymo, krizių komunikacijos bei vidinės komunikacijos principus;
išmanyti rinkodaros, prekės ženklo valdymo ir lankytojų pritraukimo strategijų kūrimo principus;
išmanyti projektų valdymo principus, tarptautinio bendradarbiavimo ir finansavimo paieškos galimybes, rėmėjų pritraukimo principus;
išmanyti visuomeninio bendravimo etiką, dalykinio susirašinėjimo (komunikavimo) taisykles;
neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;
mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiaverčiu programų paketu, naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos ir rinkodaros priemonėmis bei informacinėmis technologijomis;
išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Darbo kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Visuomenės informavimo įstatymą, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų atkūrimo ir paskirties įstatymą bei koncepciją, Muziejaus nuostatus, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašą ir kitus pareigoms vykdyti aktualius teisės aktus bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.
DARBUOTOJO FUNKCIJOS
kuruoja Muziejaus kultūrinių-meninių, visuomeninių ir valstybės protokolo bei kitų reprezentacinių renginių, komunikacijos, rinkodaros ir užsienio ryšių (tarptautinių projektų) sritis;
teikia svarstymui kuruojamoms sritims aktualių strateginių klausimų, veiklos krypčių, plėtros projektų, programų pasiūlymus, kuruojamų sričių teisės aktų, vidaus dokumentų pasiūlymus bei dalyvauja juos rengiant;
dalyvauja Muziejaus strateginio veiklos plano sudaryme ir prisideda prie kuruojamų sričių veiksmų įgyvendinimo, metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo bei koordinavimo ir planų įgyvendinimo kontrolės;

kartu su generalinio direktoriaus pavaduotoju kultūrai ir mokslui kuruoja Muziejaus organizuojamų renginių koncepcijų kūrimą, jų atranką, planavimą ir įgyvendinimą, užtikrina renginių atitiktį Muziejaus tikslams ir Renginių tvarkos apraše nustatytiems kriterijams ir kokybės reikalavimams;
koordinuoja kompleksinius tarpinstitucinius, tarpsritinius ir/ar tarptautinius renginius ir projektus;
koordinuoja valstybės protokolo ir kitų oficialių reprezentacinių renginių, taip pat užsienio diplomatinių atstovybių bei kitų institucijų organizuojamų kultūrinių, konferencinio turizmo, komercinių, visuomeninių renginių priėmimą ir aptarnavimą Muziejuje ir jo prieigose;
kuruoja renginių tinklelio sudarymą, jo pildymą bei koregavimą, teikia siūlymus Strateginio planavimo komitetui dėl renginių plano tvirtinimo ir pakeitimų;
kuruoja Muziejaus vidinės ir išorinės komunikacijos strategijos formavimą ir įgyvendinimą, prižiūri ryšių su žiniasklaida, visuomene ir darbuotojais palaikymą, komunikacijos turinio rengimą ir sklaidą;
kuruoja Muziejaus rinkodaros strategijos, prekės ženklo valdymo ir lankytojų pritraukimo, rėmėjų pritraukimo programų rengimą bei įgyvendinimą, prižiūri rinkodaros kampanijų planavimą ir jų rezultatų vertinimą;
kuruoja Muziejaus tarptautinių ryšių plėtrą kultūros ir meno sklaidos srityse (senosios muzikos ir kitų scenos menų), tinklaveikos ir tarptautinių projektų iniciavimą;
užtikrina, kad renginių, komunikacijos, rinkodaros ir tarptautinių projektų sritys veiktų suderintai ir nuosekliai, siektų bendrų Muziejaus strateginių tikslų;
kartu su Renginių ir Bendrųjų reikalų skyrių vedėjais planuoja kuruojamų sričių finansinius poreikius, dalyvauja svarstant su šiomis sritimis susijusias Muziejaus biudžeto išlaidas, kontroliuoja jų panaudojimą;
inicijuoja ir koordinuoja kuruojamoms sritims aktualių projektų, įskaitant tarptautinius, finansavimo paiešką iš alternatyvių šaltinių, prižiūri projektų dokumentacijos rengimą ir įgyvendinimą;
gavęs generalinio direktoriaus įgaliojimą, atstovauja Muziejui Lietuvoje ir užsienyje, dalyvauja tarptautinių organizacijų veikloje, priima užsienio svečius ir delegacijas;
dalyvauja kuruojamų sričių darbuotojų atrankose, ugdymo bei kvalifikacijos kėlimo procesuose;
analizuoja kuruojamų sričių veiklos rezultatus (renginių lankomumą ir kokybę, komunikacijos ir rinkodaros priemonių efektyvumą, tarptautinio bendradarbiavimo rezultatus), teikia išvadas ir rekomendacijas Muziejaus administracijai bei Strateginio planavimo komitetui;
užtikrina kuruojamų sričių veiklos atitiktį galiojantiems teisės aktams, Muziejaus nuostatams bei vidaus dokumentams;
vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muziejaus generalinio direktoriaus pavedimus, susijusius su renginių, komunikacijos, rinkodaros ir tarptautinių ryšių sritimis;
vykdo kitus Muziejaus generalinio direktoriaus nurodymus, susijusius su šio pareigybės aprašyme nurodyta veikla.

_____