

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių arba socialinių mokslų srities studijas;
mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);
mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
privalumas – turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą viešųjų ryšių, komunikacijos arba visuomenės informavimo srityje;
gebėti laisvai ir sklandžiai kalbėti viešai, turėti gerus komunikavimo ir derybų įgūdžius;
gebėti savarankiškai, operatyviai ir taisyklinga lietuvių kalba rengti tikslus informacinius pranešimus apie įvairius Muziejaus renginius ir kitą veiklą;
gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;
gebėti parengti ir įvykdyti eilinius komunikacijos bei viešųjų ryšių projektus ir strategines programas, siūlyti originalias jų įgyvendinimo formas bei patrauklias turinio idėjas;
mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos priemonėmis, informacinėmis technologijomis, gerai dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programomis, vaizdo redagavimo programa;
gebėti savarankiškai valdyti, kaupti, apibendrinti, sisteminti ir analizuoti informacijos priemones perduodamą bei kitokio pobūdžio informaciją; rengti informacinius pranešimus;
neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;
išmanyti ryšių su visuomene ir žiniasklaidos priemones palaikymo formas bei būdus institucijos veiklos klausimais; socialinės psichologijos pagrindus; visuomeninio bendravimo etiką; dalykinio susirašinėjimo (komunikavimo) taisykles; kokia informacija yra valstybinė, tarnybinė arba komercinė paslaptis, kaip ją saugoti ir naudoti;
išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Visuomenės informavimo įstatymą, Muziejaus nuostatus, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašą bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

užmezga ryšius ir bendrauja su žiniasklaidos atstovais, suinteresuotomis institucijomis ir kitais asmenimis, operatyviai parengia ir perduoda jiems žinias apie visuomenei aktualią institucijos veiklą;
dalyvauja kuriant Muziejaus įvaizdį ir formuojant ryšių su visuomene politiką, rengia ir siūlo strategines komunikacijos bei viešųjų ryšių programas, originalias jų įgyvendinimo formas bei patrauklias turinio idėjas;
inicijuoja, planuoja ir rengia viešųjų ryšių akcijas bei projektus, programas, susijusius su Muziejaus įvaizdžio formavimu bei institucijos veiklos pristatymu Muziejaus tinklalapiuose ir virtualiose platformose, socialiniuose tinkluose, prisideda rengiant Muziejaus pristatymo renginius viešojoje erdvėje;
prižiūri Muziejaus interneto svetainę ir virtualias platformas, socialinės medijos kanalus, juose operatyviai skelbia aktualią informaciją; stebi, kad ši informacija būtų tinkamai pateikiama;
glaudžiai bendradarbiauja su institucijos viešuosius kanalus administruojančiais asmenimis, taip pat su Muziejaus struktūrinių padalinių vadovais, atsakingais už informacijos apie atitinkamus padalinius ir jų veiklą pateikimą Muziejaus informaciniuose kanaluose;
atsako į paklausimus raštu ir žodžiu, teikia atsakymus į interneto svetainės lankytojų užduodamus klausimus, rengia laiškus, siunčiamų renginių ir parodų svečiams, muziejaus partneriams sąrašus, atnaujina adresų duomenis;
teikia medžiagą straipsniams rengiantiems žiniasklaidos atstovams; inicijuoja straipsnius arba jų ciklus tradicinėse arba internetinėse informavimo priemonėse;

pristato žiniasklaidai ir visuomenei būsimus institucijos renginius;
dalyvauja Muziejaus renginiuose ir teikia informaciją apie juos žiniasklaidai;
skelbiamos informacijos turinį, komunikacijos projektus suderina su komunikacijos vadovu;
glaudžiai bendrauja su personalu, rengia ir teikia informaciją darbuotojams apie institucijos įvaizdį viešojoje erdvėje ir vidinį Muziejaus gyvenimą, tvarko monitoringo duomenis, pateikia statistiką iš pasiekiamų Muziejaus svetainės, socialinių tinklų duomenų;
vykdo Muziejaus generalinio direktoriaus, Skyriaus vedėjo, komunikacijos vadovo pavedimus, susijusius su Muziejaus komunikacija.
