

# **KULTŪROS KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS MUZIEJININKO-KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kultūros komunikacijos ir rinkodaros skyriaus Muziejininkas-kultūrinės veiklos organizatorius yra Lietuvos jūrų muziejaus specialistas.
2. Muziejininko-kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybės lygis – A2.
3. Muziejininko-kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Lietuvos jūrų muziejaus leidybinio, parodinio darbo, išorinės reklamos planavimą ir įgyvendinimą.
4. Muziejininkas-kultūrinės veiklos organizatorius tiesiogiai pavaldus Kultūros komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vedėjui.

## **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, užimantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų srities išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje;
  - 5.3. puikiai mokėti lietuvių kalbą (žodžiu ir raštu) bei mokėti anglų kalbą B1 lygiu;
  - 5.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. gebėti rengti technines užduotis parodinių, leidybinių ir reklamos priemonių įgyvendinimui, numatant įgyvendinimo priemones ir išteklių poreikį;
  - 5.6. mokėti savarankiškai identifikuoti, sisteminti ir analizuoti problemas ir teikti pasiūlymus jų sprendimui bei išvadas;
  - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti nustatyti veiklos prioritetus;
  - 5.8. gebėti įvertinti kitų organizacijų aktualią patirtį parodinės, leidybinės veiklos ir reklamos srityje, analizuoti, apibendrinti, teikti pasiūlymus;
  - 5.9. žinoti dokumentų rengimo tvarką, raštvedybos taisykles;
  - 5.10. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.11. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios srities darbą.

## **III SKYRIUS MUZIEJININKO-KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. koordinuoja muziejaus parodų ir leidybos strategijos įgyvendinimą, parodų ir leidybos rengimo procesą, organizuoja numatytą veiklą ir priemonių įgyvendinimą;
  - 6.2. sudaro metinius leidybinės ir parodinės veiklos planus, juos atnaujina ir koreguoja;
  - 6.3. rengia technines specifikacijas spaudos ir dizaino paslaugų pirkimams;
  - 6.4. koordinuoja su leidybine bei parodine veikla muziejuje susijusių sutarčių rengimą, jų laikymąsi ir vykdymą;
  - 6.5. užtikrina universalus dizaino principų taikymą rengiant parodas, leidinius;
  - 6.6. koordinuoja tekstinės ir vizualinės muziejaus leidinių medžiagos parengimą spaudai;

- 6.7. koordinuoja tekstinės medžiagos parengimą parodomis;
- 6.8. organizuoja muziejaus leidinių ir spaudinių sklaidą;
- 6.9. koordinuoja parodų rengimą, organizuoja jų eksponavimą muziejuje ir už jo ribų;
- 6.10. pagal kompetenciją rengia projektų paraiškas, sąmatas;
- 6.11. pagal kompetenciją įgyvendina projektus;
- 6.12. perduoda parodų medžiagą Edukacijos skyriui ir Muziejaus fotomedžiagos, vaizdo ir garso įrašų bei kitos pagalbinės medžiagos archyvui;
- 6.13. organizuoja muziejaus renginius;
- 6.14. teikia informaciją lankytojams telefonu, el. paštu;
- 6.15. teikia pasiūlymus dėl Muziejaus įvaizdžio kūrimo ir gerinimo;
- 6.16. organizuoja studentų praktikas;
- 6.17. rengia rinkodarines akcijas;
- 6.18. teikia pasiūlymus dėl Muziejaus reklamos;
- 6.19. periodiškai rengia skyriaus medžiagų, reprezentacinių priemonių nurašymus, teikia juos atsakingiems asmenims;
- 6.20. bendradarbiauja su kitais skyriais, valstybės ir savivaldybių institucijomis bei verslo asociacijomis rinkodaros srityje;
- 6.21. be šiame pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų, vykdo kitus Kultūros komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vedėjo pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant Muziejaus ir Skyriaus vykdomas funkcijas, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo užduotimis;
- 6.22. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Muziejaus vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
  - 7.1. tinkamą, etišką ir laiku pavestų užduočių įvykdymą;
  - 7.2. komercinių, technologinių paslapčių ir konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatimą;
  - 7.3. teisingą informacijos apie Muziejų pateikimą;
  - 7.4. Muziejaus įvaizdžio formavimą;
  - 7.5. patiktų materialinių vertybių apsaugą;
  - 7.6. darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų etikos kodekso, skyriaus veiklos, kitų teisės aktų ir šio pareigybės aprašymo nuostatų laikymąsi;
  - 7.7. darbuotojui, pažeidusiam šio pareigybės aprašymo nuostatų reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

Susipažinau, l egz. gavau ir vykdyti sutinku

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)