

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis Rinkodaros specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas (humanitarinių ar socialinių mokslų) ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. Turėti ne mažesnę nei 2 metų sėkmingo darbo patirties rinkodaros, viešųjų ryšių, vadybos ar administravimo srityse;
3. Sklandi lietuvių kalba bei geras vienos iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių ar kt.) mokėjimas (ne žemesnis nei B2 lygis);
4. Pagrindinių naudojamų OS (Windows, Linux) žinojimas ir mokėjimas jomis dirbti;
5. Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, būtinų tinkamai vykdyti šiai pareigybei priskirtas funkcijas, išmanymas;
6. Gebėti kaupti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;
7. Pasižymėti strateginiu mąstymu, derybų įgūdžiais, organizaciniais gebėjimais;
8. Suprasti muziejinės veiklos specifiką ir ją deramai taikyti savo darbe;
9. Gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
10. Gebėti planuoti, organizuoti veiklą, spręsti iškilusias problemas;
11. Nepriekaištinga asmeninė ir dalykinė reputacija;
12. Turėti vairuotojo pažymėjimą.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Rinkodaros specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ir muziejaus rinkodaros strategiją;
2. Rengia muziejaus rinkodaros veiksmų planą;
3. Rengia ir įgyvendina muziejaus paslaugų pardavimo skatinimo programas;
4. Konsultuoja muziejaus darbuotojus rinkodaros strateginiais klausimais;
5. Planuoja muziejaus rinkodaros planui įgyvendinti reikiamą biudžetą;
6. Vykdo rinkodaros projektus, juos kuruoja, rengia ataskaitas;
7. Seka rinkos poreikius, tendencijas, pokyčius, generuoja naujas idėjas;
8. Formuoja teigiamą muziejaus prekinio ženklo vertę Lietuvos kultūros paslaugų ir tarptautinėje rinkoje;
9. Bendradarbiauja su spaustuvėmis, reklamos agentūromis, žiniasklaida;
10. Organizuoja tinkamą muziejaus pristatymą kultūriniuose renginiuose, parodose, mugėse, televizijoje, spaudoje ar leidiniuose;
11. Ruošia derybas, dalyvauja ieškant naujų bendradarbiavimo ir bendravimo formų;
12. Dalyvauja formuojant Muziejaus strategijos ir veiksmų programas;
13. Dalyvauja konferencijose ir seminaruose kultūros vadybos, rinkodaros, muziejininkystės, švietimo klausimais;
14. Pagal įgaliojimą atstovauja Muziejų pasirašant rėmimo ar bendradarbiavimo sutartis;
15. Užtikrina aukštą teikiamų paslaugų kokybę;
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su muziejaus ir skyriaus veikla.