

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis Viešųjų ryšių specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis kolegini išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.
2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius juridinių asmenų veiklą.
3. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, objektyviai ir operatyviai priimti reikiamus sprendimus.
4. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų reklamos, viešųjų ryšių darbo patirtį.
5. Turėti gerus bendravimo, derybų vedimo įgūdžius.
6. Suprasti viešųjų ryšių organizavimo darbo specifiką.
7. Mokėti bendrauti kolektyve, su muziejaus lankytojais, svečiais.
8. Mokėti anglų, prancūzų ar vokiečių kalbą ne mažesniu kaip B2 lygiu, laisvai dirbti informacinėmis technologijomis ir kompiuteriu.
9. Turėti suinteresuotumą siekiant geresnių darbo ir veiklos rezultatų.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Viešųjų ryšių specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šių pareigybinių nuostatų reikalavimų.
2. Nuolatos kelia kvalifikaciją.
3. Organizuoja bendras bilietų platinimo akcijas su komercinėmis firmomis.
4. Užtikrina vidinius ryšius – informacijos sklaidą muziejuje.
5. Dalyvauja rengiant ir publikuojant leidinius apie muziejų.
6. Organizuoja viešųjų ryšių veiklą, siekiant sukurti ir išlaikyti abipusį supratimą tarp muziejaus ir visuomenės: kontaktų užmezgimas ir palaikymas su žiniasklaida, potencialių muziejaus paslaugų vartotojų paieška.
7. Dalyvauja naujų muziejaus teikiamų paslaugų kūrime.
8. Reklamuoja muziejų, pristato jo paslaugas užsakovams ir klientams, dalyvauja parodose ir mugėse.
9. Tiria paklausos ir pasiūlos rinką, vartotojų elgseną, paslaugų realizavimo aplinką, kainas.
10. Laiku ir operatyviai prognozuoja apie nepaklausias muziejaus paslaugas, jų pardavimo galimybes, apimtis, teikia pasiūlymus apie trūkstamas paslaugas.
11. Palaiko kontaktus su reklamos įstaigomis.
12. Inicijuoja ir įgyvendina projektus, kurie stiprintų muziejaus įvaizdį ir didintų muziejaus vardo žinomumą.
13. Ruošia planus ir ataskaitas.
14. Vykdo kitus, teisėtus vadovybės ir skyriaus vedėjo raštiškus ir žodinius nurodymus, reglamentuojančius darbo santykius.
15. Rengia muziejaus viešųjų ryšių planą.
16. Už atliktus darbus atsiskaito skyriaus vedėjui.