

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kultūrinės veiklos vadybininko kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį, humanitarinių, socialinių mokslų studijų srities bakalauro išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
 - 5.3. turėti ne mažiau vienerių metų patirties rengiant tarptautinių, regioninių, VVG ir kt. projektų paraiškas finansinei paramai gauti;
 - 5.4. turėti planavimo, koordinavimo, informacijos apibendrinimo, analitinio vertinimo ir prognozavimo, bendravimo, darbo komandoje gebėjimų;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu), elektronine dokumentų valdymo sistema, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
 - 5.6. gebėti administruoti darbą su partneriais;
6. Kultūrinės veiklos vadybininkas turi gebėti ir mokėti:
 - 6.1. gebėti taisyklinga valstybine kalba reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti visuomenės informavimo būdus ir priemones, viešųjų ryšių veiklos ir įvaizdžio formavimo principus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.2. gebėti rašyti projektus anglų kalba;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje ir savarankiškai;
 - 6.4. gebėti rengti informaciją, rengti analizes ir išvadas, teikti pasiūlymus, parinkti tinkamas komunikacijos formas ir kanalus;
 - 6.5. gebėti būti kūrybišku, komunikabiliu, gebėti kūrybiškai derinti įvairias komunikacines veiklas, planuoti jų panaudojimą, prisitaikyti prie besikeičiančių sąlygų ir aplinkos, būti iniciatyviu, pareigingu;
 - 6.6. laikytis pagrindinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, etikos normų;
 - 6.7. dorai ir sąžiningai vykdyti savo darbą, laikytis darbo drausmės;
 - 6.8. laiku ir tiksliai vykdyti vadovo nurodymus, laikytis subordinacijos;
 - 6.9. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
 - 6.10. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;
 - 6.11. mokėti bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis.
7. Kultūrinės veiklos vadybininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais muziejaus veiklą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais;
 - 7.2. muziejaus nuostatais;
 - 7.3. darbo sutartimi;
 - 7.4. muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbų saugos instrukcijomis;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašu;
 - 7.7. muziejaus direktoriaus įsakymais, neprieštaraujančiais Lietuvos Respublikos teisės aktams.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Kultūrinės veiklos vadybininkas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. rengia, koordinuoja, administruoja ir įgyvendina kultūros projektų paraiškas (kultūros tarybai ir nacionaliniams bei ES struktūriniams fondams), teikia projektinės veiklos pasiūlymus;

- 8.2. renka ir kaupia informaciją, reikalingą kultūrinės veiklos projektų vykdymui ir plėtojimui;
- 8.3. konsultuoja muziejaus komandos narius paraiškų teikimo bei projektų vykdymo klausimais;
- 8.4. kaupia dokumentus apie organizuotus, inicijuotus muziejaus veiklos projektus;
- 8.5. teikia metinius kultūrinių projektų planus muziejaus direktoriui;
- 8.6. vykdo viešosios informacijos vadybą – organizuoja ir valdo komunikacijos ir informacijos procesus, atlieka informacijos ir žinių iešką, analizuoja informacijos šaltinius, apibendrina ir formuoja informaciją apie muziejaus veiklą, užtikrina surinktų duomenų vientisumą, formuoja ilgalaikę ir stiprią muziejaus reputaciją, informacinį palaikymą;
- 8.7. viešųjų ryšių priemonės pristato įstaigos darbuotojams;
- 8.8. vykdo publikacijų apie muziejaus veiklą analizę, su rezultatais supažindina muziejaus vadovą, užtikrina, kad laiku būtų reaguojama į konstruktyvią kritiką žiniasklaidoje;
- 8.9. dirba su grafinio dizaino platforma „Canva“ ir programa „Adobe Creative Cloud“, prižiūri ir konsultuoja muziejaus darbuotojus dėl tinkamo skelbimų ir plakatų kokybės ir pateikimo visuomenei, pagal poreikį organizuoja muziejaus renginių reklamą;
- 8.10. teikia pasiūlymus dėl muziejaus veiklos viešųjų ryšių srityje;
- 8.11. nuosekliai kuria tvarią komunikaciją, kūrybingai išnaudoja modernius ir tradicinius informacijos viešinimo sprendimus, medijų įvairovę, inicijuoja inovatyvias komunikacijos priemones;
- 8.12. palaiko ryšius su vietos, regiono, šalies žiniasklaida, vietinėmis bendruomenėmis, įmonėmis, įstaigomis užsienio partneriais nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis tikslinėmis grupėmis;
- 8.13. inicijuoja, kuria, maketuoja, spausdina (gamina) renginių skelbimus ir padėkas, renginių plakatus ir afišas, įvairius kvietimus, kitus spaudinius;
- 8.14. įvairiais būdais (muziejaus ir kiti interneto tinklalapiai, socialiniai tinklai, žiniasklaidos priemonės ir kt.) anonsuoja renginius, skelbia bei publikuoja oficialią bei visuomenei aktualią informaciją apie muziejaus veiklą, rengia pranešimus spaudai, vaduoja fotografą kuriant skelbimus, ir fotografuojant;
- 8.15. platina oficialią informaciją apie muziejaus organizuojamus ir įvykusius oficialius renginius, remiantis krašto istorija, muziejaus eksponatais ar muziejaus fondų medžiaga rašo straipsnius, pranešimus spaudai apie parodas ir kt.;
- 8.16. pavedus dalyvauja organizuojant muziejaus viešus ir tarptautinius renginius, siekia, kad renginiai pritrauktų kuo daugiau žiniasklaidos ir visuomenės dėmesio;
- 8.17. koordinuoja tarptautinį ir respublikinį bendradarbiavimą;
- 8.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti muziejaus strateginiai tikslai. Esant reikiamybei, t.y. įgyvendinant muziejaus veiklos programą, vykstant muziejaus strateginiams renginiams dirba po darbo valandų ar švenčių dienomis;
- 8.19. vykdo direktoriaus užduotis ir įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla;
- 8.20. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;
- 8.21. nustatyta tvarka atsiskaito direktoriui už nuveiktą darbą;
- 8.22. esant poreikiui veda edukacijas, ekskursijas, dalyvauja muziejaus kūrybinėje veikloje, prižiūri eskopocijas;
- 8.23. pavaduoja Muziejaus direktorių atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruotės metu ar jam nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais
- 8.24. vykdo kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.