

KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

1. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už efektyvų Komunikacijos skyriaus darbo organizavimą.
2. Organizuoja skyriaus veiklos planų, ataskaitų bei kitų dokumentų rengimą.
3. Vykdo skyriui priskirtų funkcijų, programų bei projektų veiklų įgyvendinimą ir kontrolę.
4. Bendradarbiauja su žiniasklaidos atstovais.
5. Muziejaus interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose skelbia naujienas, kitą aktualią su skyriaus veiklos kompetencija susijusią informaciją.
6. Organizuoja ir prižiūri Muziejaus vidinę ir išorinę komunikaciją.
7. Prižiūri ir koreguoja Muziejaus internetinio puslapio turinį.
8. Koordinuoja Muziejuje organizuojamą parodinę veiklą.
9. Koordinuoja pirmini-tiesioginį komunikavimą pirminio lankytojų priėmimo metu.
10. Organizuoja rinkos stebėseną, siekiant tobulinti Muziejaus teikiamų paslaugų konkurencingumą.
11. Rengia ir teikia ataskaitas bei siūlymus Muziejaus direktoriui dėl Muziejaus ir skyriaus veiklos tobulinimo.