

**KOMUNIKACIJOS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 56**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus (toliau – Muziejaus) komunikacijos specialistas yra biudžetinės įstaigos specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – komunikacijos koordinatoriaus pareigybė reikalinga vidinės ir išorinės komunikacijos sklaidai užtikrinti, renginių organizavimui bei veiklos viešinimui.
4. Pareigybės pavaldumas – komunikacijos specialistas pavaldus Komunikacijos skyriaus vedėjui.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti komunikacijos, marketingo, rinkodaros, leidybos ar susijusių mokslų sričių aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);
 - 5.3. mokėti anglų kalbą B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
 - 5.4. sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. mokėti Dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.6. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
 - 5.7. puikiai mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos priemonėmis, informacinėmis technologijomis, programomis, skirtomis kurti vizualinį turinį: plakatus, maketus, vaizdo įrašus, turėti patirties dirbant su maketavimo, vaizdo įrašų montavimo programomis;
 - 5.8. gebėti savarankiškai, operatyviai ir taisyklinga lietuvių kalba rengti tikslius informacinius pranešimus apie įvairius Muziejaus renginius ir kitą veiklą;
 - 5.9. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.10. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės informavimą, viešąjį administravimą, autorių teises ir gretutinių teises, biudžetinių įstaigų veiklą, muziejų veiklą, turizmo, kultūros vertybių apsaugos sritis.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja kuriant Muziejaus įvaizdį ir formuojant ryšių su visuomene politiką, rengia ir siūlo strategines komunikacijos bei viešųjų ryšių programas, originalias jų įgyvendinimo formas bei patrauklias turinio idėjas;

6.1. įgyvendina vidinės ir išorės komunikacijos, įvaizdžio formavimo, ryšių su visuomene veiklas;

6.2. administruoja komunikacinius kanalus, rengia turinį įvairioms platformoms;

6.3. rūpinasi informacijos talpinimu Muziejaus interneto svetainėje, operatyviai skelbia aktualią informaciją; užtikrina, kad ši informacija būtų tinkamai pateikiama;

6.4. rengia pranešimus spaudai, įgyvendina reklamos kampanijas

6.5. bendradarbiauja su žiniasklaida, teikia medžiagą straipsnius rengiantiems žiniasklaidos atstovams; inicijuoja straipsnius arba jų ciklus tradicinėse arba internetinėse informavimo priemonėse;

6.6. kuria komunikacijai skirtą vizualinę medžiagą: plakatus, vizualus, montuoja vaizdo įrašus;

6.7. organizuoja ir įgyvendina spaudos konferencijas, diskusijas, seminarus, minėjimus;

6.8. organizuoja ir įgyvendina parodas ir renginius;

6.9. rengia renginių reklaminę medžiagą ir užtikrina renginio viešinimą;

6.10. Muziejaus vadovybei pavedus, dalyvauja ir atstovauja valstybinių institucijų ir nevyriausybinių organizacijų renginiuose;

6.11. teikia muziejaus administracijai pasiūlymus savo kompetencijos klausimais bei pasiūlymus, susijusius su darbo organizavimu.

6.12. vykdo kitus vienkartinis Muziejaus direktoriaus įsakymus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Muziejaus vykdoma veikla.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)