

KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. parengia, organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklos planus, užtikrindamas strateginių ir operatyvinių uždavinių įgyvendinimą;
- 1.2. užtikrina, kad skyriaus veikla atitiktų muziejaus strateginius tikslus ir prioritetus;
- 1.3. organizuoja skyriaus veiklos planų, metinių ataskaitų, veiklos rezultatų analizių ir kitų oficialių dokumentų rengimą;
- 1.4. teikia muziejaus vadovybei periodines ir papildomas ataskaitas apie skyriaus veiklą, pasiektus rezultatus;
- 1.5. vykdo skyriui priskirtų funkcijų, strateginių programų ir projektų įgyvendinimą;
- 1.6. kuria ir įgyvendina muziejaus išorinės komunikacijos strategiją, užtikrindamas darnų bendravimą su visuomene, partneriais ir suinteresuotomis šalimis;
- 1.7. užtikrina, kad muziejaus veikla būtų efektyviai pristatoma visuomenei;
- 1.8. organizuoja informacinių pranešimų apie muziejaus veiklą, renginius, parodas ir socialines iniciatyvas rengimą ir sklaidą;
- 1.9. bendradarbiauja su žiniasklaidos atstovais, organizuoja renginius, skirtus muziejaus veiklos populiarinimui;
- 1.10. kuria ir puoselėja ryšius su visuomenės informavimo priemonėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo įstaigomis ir kitomis suinteresuotomis šalimis;
- 1.11. organizuoja žiniasklaidos stebėseną, analizuoja publikacijas ir reaguoja į informaciją, susijusią su muziejaus veikla;
- 1.12. organizuoja aktualios informacijos, susijusios su skyriaus veikla, talpinimą muziejaus interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir kitose medijų platformose;
- 1.13. koordinuoja parodų koncepcijų atrankos procesą, užtikrindamas, kad jos atitiktų muziejaus misiją ir strateginius tikslus;
- 1.14. organizuoja laikinų parodų planų ir koncepcijų rengimą, eksponatų parinkimą ir jų eksponavimo parengimą;
- 1.15. koordinuoja pirminį-tiesioginį komunikavimą su lankytojais, užtikrindamas tinkamą aptarnavimo kokybę;
- 1.16. analizuoja lankytojų atsiliepimus ir siūlo priemones aptarnavimo tobulinimui;
- 1.17. organizuoja rinkos stebėseną, analizuoja tendencijas ir konkurentų veiklą, siekdamas tobulinti muziejaus teikiamų paslaugų kokybę ir konkurencingumą;
- 1.18. siūlo inovatyvius sprendimus, skirtus pritraukti daugiau lankytojų ir didinti muziejaus įvaizdį;
- 1.19. nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, atlieka jų darbo rezultatų analizę;
- 1.20. teikia siūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, motyvacijos stiprinimo ir atsakomybės priemonių taikymo;
- 1.21. pagal kompetenciją prisideda prie vidaus kontrolės, korupcijos pasireiškimo ir veiklos rizikų nustatymo ir valdymo, siūlo bei įgyvendina priemones rizikų mažinimui (šalinimui), praneša tiesioginiam vadovui apie galimas naujas ar didėjančias rizikas;
- 1.22. pagal savo kompetenciją rengia, dalyvauja rengiant, peržiūri ir tobulina vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Muziejaus komunikacijos procesus, įskaitant viešosios informacijos sklaidą, vidaus komunikaciją, informacijos pateikimą visuomenei ir socialinės atsakomybės strategijas.
- 1.23. analizuoja galiojančių teisės aktų taikymo praktiką, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo, užtikrindamas sklandų ir efektyvų komunikacijos valdymą, atitinkantį muziejaus strateginius tikslus ir visuomenės informavimo poreikius.
- 1.24. pagal kompetenciją ir skyriaus administruojamas sritis inicijuoja ir prisideda rengiant paraiškas ir įgyvendinant regioninius, nacionalinius, tarptautinius, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų programų projektus.

- 1.25. rengia ir teikia muziejaus direktoriui ataskaitas bei siūlymus dėl muziejaus ir skyriaus veiklos tobulinimo;
- 1.26. atsako už vidinę ir išorinę Muziejaus komunikaciją, už skyriaus veiklos organizavimą.