

KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. 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;

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

1.3. administruoja komunikacinius kanalus, rengia turinį įvairioms platformoms;

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

1.5. rengia pranešimus spaudai, įgyvendina reklamos kampanijas;

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

1.7. kuria komunikacijai skirta vizualinę medžiagą: plakatus, vizualus, montuoja vaizdo įrašus;

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

1.9. organizuoja ir įgyvendina parodas ir renginius;

1.10. rengia renginių reklaminę medžiagą ir užtikrina renginio viešinimą;

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

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

1.13. vykdo kitus vienkartinius Muziejaus direktoriaus įsakymus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Muziejaus vykdoma veikla.