

RINKODAROS KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. vykdo Muziejaus leidinių ir suvenyrų pardavimų apskaitą, įskaitant finansinių operacijų registravimą, apskaitos dokumentų rengimą ir tvarkymą. Užtikrina tikslią pardavimų kontrolę, savalaiki ataskaitų teikimą, prekių apskaitą, likučių stebėseną bei atlieka su prekių judėjimu susijusias procedūras, tokias kaip nurašymo aktų sudarymas, važtaraščių priėmimas ir kitų būtinų apskaitos dokumentų administravimas pagal teisės aktų reikalavimus;

1.2. ieško prekių (produktų) gamybos ir (ar) paslaugų užsakymų laisvojoje rinkoje;

1.3. atlieka galimos naujų prekių ir paslaugų paklausos bei rinkos ypatybių tyrimus;

1.4. vertina naujo produkto ar teikiamos naujos paslaugos įvedimo į rinką galimybes bei priima su tuo susijusius sprendimus;

1.5. atlieka rinkos tyrimus, siekdamas nustatyti naujų ir esamų prekių bei paslaugų rinkos galimybes, interpretuoja gautus duomenis ir taiko juos praktinėje veikloje.

1.6. konsultuoja gaminių asortimento, reklamos, pardavimo skatinimo, pardavimo ir platinimo kanalų klausimais;

1.7. valdo rinkodaros elementus - kuria ir tobulina prekes ar paslaugas, nustato jų kainas, parenka rėmimo priemones bei pardavimo kanalus;

1.8. vykdo bendradarbiavimą su kitomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, verslo ir kultūros sektoriaus atstovais;

1.9. stebi ir vertina konkurencinę aplinką, analizuoja konkurentų rinkodaros veiklas ir pasiūlymus, siekiant išlaikyti Muziejaus konkurencinį pranašumą rinkoje;

1.10. esant poreikiui, pavaduoja kitą Komunikacijos skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų ar ligos metu, atlikdamas visas jam priskirtas funkcijas;

1.11. užtikrina nuolatinį prekių ir paslaugų asortimento atnaujinimą, vadovaujantis lankytojų poreikiais ir rinkos tendencijomis;

1.12. 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;

1.13. pagal savo kompetenciją rengia, dalyvauja rengiant, peržiūri ir tobulina vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Muziejaus rinkodaros procesus;

1.14. rengia ir teikia ataskaitas apie pardavimų rezultatus, rinkodaros kampanijų efektyvumą, analizuodamas gautus duomenis ir pateikdamas rekomendacijas dėl veiklos tobulinimo;

1.15. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus ir rekomendacijas, susijusias su savo kompetencijos sritimi, siekiant tobulinti skyriaus veiklą, komunikacijos strategijas ir pasiekti užsibrėžtus tikslus;

1.16. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Komunikacijos skyriaus nuostatų įgyvendinimu.