

PATVIRTINTA
Žemaičių muziejaus „Alka“
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. P-80

**ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“
KULTŪRINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemaičių muziejaus „Alka“ (toliau – Muziejus) **kultūrinės veiklos koordinatorius** yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas)
(nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – kultūrinės veiklos koordinatoriaus pareigybė yra reikalinga Žemaičių muziejaus „Alka“ Kultūrinės veiklos skyriaus uždaviniams įgyvendinti, kultūrinių projektų įgyvendinimo funkcijoms vykdyti.
4. Žemaičių muziejaus „Alka“ kultūrinės veiklos koordinatorius yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus nuostatais, Skyriaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašu;
 - 5.2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių ar socialinių mokslų išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų kultūros renginių bei kultūrinės veiklos projektų organizavimo, koordinavimo ir įgyvendinimo patirtį;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų viešosios komunikacijos patirtį, kultūrinės, visuomeninės veiklos srityje;
 - 5.5. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas, gebėti naudotis aparatine ir programine įranga (MS Word, MS Excel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.);
 - 5.6. be gimtosios kalbos mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovaudamasis patvirtintu Muziejaus metinės veiklos planu, parodų, renginių planais ir Muziejaus poreikiais, organizuoja Muziejaus kultūrinę, projektinę ir edukacinę veiklą;
 - 6.2. organizuoja ir įgyvendina kultūrinės veiklos ir muziejinės edukacijos projektus;
 - 6.3. kuria turizmo sklaidos programas ir užtikrina jų integravimą į regiono bei Lietuvos maršrutus;
 - 6.4. rengia komunikacijos kampanijų planus, juos įgyvendina;
 - 6.5. rengia, redaguoja ir platina informacinę medžiagą apie Muziejaus veiklą. Viešina Muziejų per žiniasklaidos priemones, organizuoja spaudos konferencijas;
 - 6.6. bendradarbiauja rengiant Muziejaus paslaugų pasiūlymus ir pristato viešajam bei privačiam sektoriams;
 - 6.7. tiria Muziejaus veiklos efektyvumą: atlieka lankomumo analizę, lankytojų nuomonės apklausas, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizę;
 - 6.8. stebi Lietuvos ir užsienio Muziejų komunikacijos strategijas ir vertina jų efektyvumą bei įtaką rinkodarai ir lankytojų srautams;
 - 6.9. kuria Muziejaus komunikacijos efektyvinimo modelį pritaikytą skirtingoms interesų grupėms;
 - 6.10. kaupia ir pildo esamų ir potencialių Muziejaus reklamos ir informacijos gavėjų duomenų bazę, platina naujienlaiškius;
 - 6.11. bendradarbiaujant su kitais Muziejaus skyriais koordinuoja rėmėjų paiešką, palaiko ryšius su kitomis institucijomis;
 - 6.12. pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesus;
 - 6.13. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo, poreikių planą teikia Kultūrinės veiklos skyriaus vedėjui. Rengia ir tvarko su Kultūrinės veiklos skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;
 - 6.14. vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomasis darbuotojas atsako:
 - 7.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 7.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius teisės aktus;
 - 7.4. už dėl jo kaltės padarytą žalą Muziejaus turtui, pagal galiojančius teisės aktus;
 - 7.5. Žemaičių muziejaus „Alka“ kultūrinės veiklos koordinatorius tiesiogiai pavaldus Kultūrinės veiklos skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)