

**ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“
KULTŪRINĖS VEIKLOS IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

UŽDAVINIAI:

1. organizuoti su Muziejaus veikla susijusius kultūros renginius, parodas, ekskursijas ir edukacines veiklas;
2. formuoti ir užtikrinti Muziejaus komunikacijos ir rinkodaros strategijos įgyvendinimą;
3. užtikrinti tinkamą Muziejaus lankytojų aptarnavimą.

FUNKCIJOS:

1. planuoja, organizuoja, rengia ir įgyvendina Muziejuje numatytus vidinius ir viešuosius renginius, konferencijas, parodas, pristatymus, ekskursijas, edukacijas;
2. rengia Muziejaus metinius renginių bei parodų planų projektus ir teikia juos tvirtinti pavaduotojui muziejinei veiklai;
3. rengia ir įgyvendina Muziejaus komunikacijos strategiją;
4. organizuoja ir/arba dalyvauja organizuojant Muziejaus veiklos pristatymą viešuosiuose ir reprezentaciniuose renginiuose (parodose, konferencijose, renginių cikluose ir kt.), pagal poreikį rengia šių renginių koncepcijas ir programas, organizuoja vizualinį apipavidalinimą ir komunikaciją;
5. koordinuoja ryšius su žiniasklaida, teikia informaciją apie Muziejaus veiklą ir viešuosius renginius, rengia informacinius pranešimus spaudai, atsakymus į žurnalistų užklausas, organizuoja interviu su žiniasklaidos atstovais, rengia komentarus žiniasklaidai;
6. teikia pasiūlymus pavaduotojui muziejinei veiklai, kuriant ir įgyvendinant muziejaus įvaizdžio politiką;
7. organizuoja bei koordinuoja Muziejaus atributikos, reprezentacinių priemonių kūrimą, įsigijimą ir naudojimą;
8. bendradarbiaudamas su kitais skyriais rengia, nuolat atnaujina, Muziejaus internetinėje svetainėje ir socialiniuose tinkluose skelbiamą informaciją;
9. administruoja Muziejaus socialinius tinklus;
10. formuoja Muziejaus rinkos strategiją, paslaugų reklamą, skatina jų realizavimą;
11. organizuoja ir įgyvendina Muziejaus rinkodaros projektus, įgyvendina vientisą ir kryptingą rinkodaros politiką Muziejuje;
12. užtikrina Muziejaus paslaugų integravimą į rajono, regiono ir Lietuvos turizmo infrastruktūrą;
13. koordinuoja kultūros projektų poreikį, inicijuoja Muziejaus dalyvavimą kultūros projektuose/programose, rengia paraiškas bei vykdo projektinę veiklą;
14. tiria edukacinių programų ir temų poreikį, bendradarbiauja su švietimo įstaigomis;
15. koordinuoja Kultūros paso paslaugą;
16. organizuoja lankytojų apskaitą, koordinuoja lankytojų srautus, teikia suvestines ir ataskaitas;
17. užtikrina tinkamą Muziejaus ekspozicijų lankytojų aptarnavimą;
18. pagal Kultūros ministerijos kartu su universitetais bei kultūros įstaigomis parengtą apklausų vykdymo metodiką bei klausimyną, atlieka Muziejaus lankytojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimą bei gautų duomenų analizę;
19. organizuoja, rengia ir įgyvendina paslaugų paketus, atsižvelgiant į Muziejaus ekspozicinių padalinių specifiką, lankytojų interesus, amžių ir kitas charakteristikas;
20. bendradarbiaudamas su kitais skyriais, užtikrina tinkamą Muziejaus vidinę komunikaciją veiklos organizavimo klausimais;

21. bendradarbiauja kultūrinės veiklos organizavimo klausimais su kitomis kultūros įstaigomis, atlikėjais, paslaugų teikėjais bei kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
22. dalyvauja konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Muziejaus veiklos tikslais;
23. vadovaujasi direktoriaus pavaduotojo – vyr. fondų saugotojo ir/ar muziejininko – rinkinio saugotojo nurodymais dėl eksponatų apsaugos, apskaitos ir saugojimo, vykdant lankytojų aptarnavimo ir Muziejaus rinkinių viešinimo veiklas;
24. atlieka kitas teisės nustatytas ar Muziejaus direktoriaus įsakymu pavestas funkcijas.