

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių arba socialinių mokslų srities studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą viešųjų ryšių, komunikacijos arba visuomenės informavimo srityje (ilgesnė arba įvairesnė tokio darbo patirtis – privalumas);

gebėti laisvai ir sklandžiai kalbėti viešai, turėti gerus komunikavimo ir derybų įgūdžius;

gebėti deramai pristatyti savo atstovaujamą instituciją;

gebėti savarankiškai, operatyviai ir taisyklinga lietuvių kalba rengti tikslus informacinius pranešimus apie įvairius Muziejaus renginius ir kitą veiklą;

gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;

turėti organizacinių sugebėjimų;

gebėti parengti ir įvykdyti eilinius komunikacijos bei viešųjų ryšių projektus ir strategines programas, siūlyti originalias jų įgyvendinimo formas bei patrauklias turinio idėjas.

mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos priemonėmis, informacinėmis technologijomis, gerai dirbti kompiuteriu su *Microsoft Office* programomis, vaizdo redagavimo programa;

gebėti savarankiškai valdyti, kaupti, apibendrinti, sisteminti ir analizuoti informacijos priemones perduodamą bei kitokio pobūdžio informaciją; rengti informacinius pranešimus;

neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;

išmanyti ryšių su visuomene ir žiniasklaidos priemonėmis palaikymo formas bei būdus institucijos veiklos klausimais; socialinės psichologijos pagrindus; visuomeninio bendravimo etiką; dalykinio susirašinėjimo (komunikavimo) taisykles; kokia informacija yra valstybinė, tarnybinė arba komercinė paslaptis, kaip ją saugoti ir naudoti;

išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Darbo kodeksą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Visuomenės informavimo įstatymą, Muziejaus nuostatus bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.

## DARBUOTOJO FUNKCIJOS

užmezga ryšius ir bendrauja su žiniasklaidos atstovais, suinteresuotomis institucijomis ir kitais asmenimis, operatyviai parengia ir perduoda jiems žinias apie visuomenei aktualią institucijos veiklą;

inicijuoja, planuoja ir rengia viešųjų ryšių akcijas bei projektus ir strategines programas, susijusius su Muziejaus įvaizdžio formavimu bei institucijos veiklos pristatymu viešojoje erdvėje;

planuoja ir rengia spaudos konferencijas žiniasklaidos atstovams bei kitiems suinteresuotiems asmenims;

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;

atsako į paklausimus raštu ir žodžiu, teikia atsakymus į interneto svetainės lankytojų užduodamus klausimus;

atstovaudamas institucijos interesams, dalyvauja radijo ir televizijos laidose, atsako į korespondentų klausimus;

teikia medžiagą straipsnius rengiantiems žiniasklaidos atstovams; inicijuoja straipsnius arba jų ciklus tradicinėse arba internetinėse informavimo priemonėse;

<p>rengia ir platina informacinius pranešimus spaudai;</p> <p>prižiūri Muziejaus interneto svetainę, joje operatyviai skelbia aktualią informaciją; stebi, kad ši informacija būtų tinkamai pateikiama; glaudžiai bendradarbiauja su institucijos tinklalapį administruojančiais asmenimis, taip pat su Muziejaus padalinių vadovais, atsakingais už informacijos apie atitinkamus padalinius ir jų veiklą pateikimą Muziejaus interneto puslapyje;</p> <p>dalyvauja Muziejaus vadovų susitikimuose su kitų institucijų ir organizacijų atstovais, privačiais asmenimis, prireikus protokoluoja tokius susitikimus ir informuoja visuomenę apie juose priimtus sprendimus;</p> <p>dalyvauja pasitarimuose, svarstymuose, susirinkimuose, kuriuose aptariami su Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmais arba Muziejaus veikla susiję klausimai, ir prireikus operatyviai informuoja visuomenę apie priimtus nutarimus;</p> <p>pristato žiniasklaidai ir visuomenei būsimus institucijos renginius;</p> <p>dalyvauja Muziejaus renginiuose ir teikia informaciją apie juos žiniasklaidai;</p> <p>ieško informacinių rėmėjų, kurie viešintų Muziejaus veiklą arba konkrečius projektus;</p> <p>imasi priemonių informacijai, sudarančiai valstybinę, tarnybinę arba komercinę paslaptį, apsaugoti;</p> <p>skelbiamos informacijos turinį, komunikacijos projektus suderina su tiesioginiu vadovu arba Muziejaus administracija; strategines komunikacijos ir viešųjų ryšių programas pristato Strateginio planavimo komitetui;</p> <p>glaudžiai bendrauja su personalu, rengia ir teikia informaciją darbuotojams apie institucijos įvaizdį viešojoje erdvėje ir vidinį Muziejaus gyvenimą;</p> <p>teikia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui metinius darbo planus ir darbų ataskaitas;</p> <p>vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nurodymus, susijusius su Muziejaus komunikacija ir viešaisiais ryšiais.</p>
--