PATVIRTINTA
Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus
2024 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V–33

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS FILIALO ROKIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO KOMUNIKACIJOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Filialo Rokiškio turizmo informacijos centro komunikacijos koordinatoriaus pareigybė (profesijos kodas 2431) priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Filialo Rokiškio turizmo informacijos centro (toliau – Centras) komunikacijos koordinatorius tiesiogiai pavaldus Centro vadovui.
4. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka Centro vadovas arba kitas muziejaus direktoriaus paskirtas Centro specialistas.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, susijusį su pozicija (komunikacijos, žurnalistikos, informacijos ir rinkodaros, ryšių su visuomene srityje ir pan.) arba turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu turėti ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį vykdant išorės ir vidaus komunikaciją (rengiant tekstus, reprezentacinę medžiagą (skelbimus, reklamas, banerius, prezentacijas), dirbant su internetinėmis svetainėmis, socialiniais tinklais ir pan.);
5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos turizmo plėtros programa, pagrindiniais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų ir turizmo veiklą bei informacijos teikimą visuomenei ir žiniasklaidai;
5.3. gebėti sisteminti, analizuoti bei apibendrinti ir inovatyviai pateikti informaciją;
5.4. savarankiškai planuoti bei organizuoti priskirtą veiklos sritį;
5.5. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B2 lygiu;
5.6. išmanyti komunikaciją ir leidybą, raštvedybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti lietuvių norminę kalbą ir stilių, kalbos kultūros reikalavimus;
5.7. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;
5.8. žinoti Rokiškio miesto ir rajono turizmo išteklius ir regione teikiamas turizmo paslaugas;
5.9. žinoti ir gebėti taikyti praktikoje tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
5.10. išmanyti informacinių pranešimų paruošimo specifiką, visuomenės informavimo srities ypatumus, gebėti rengti įvairaus pobūdžio publikacijas (įskaitant, bet neapsiribojant: straipsnius, naujienlaiškius, reklaminius skelbimus, pranešimus spaudai, medžiagą temų inicijavimui žiniasklaidoje, tekstus projektams, videoturiniui, taip pat internetinei svetainei, pranešimus ir komentarus socialiniams tinklams, vidinei komunikacijai).

III. FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. inicijuoja bei koordinuoja Centro komunikacijos turinio ir metodikos parengimą, atlieka turistinių paslaugų populiarinimą, informacinę sklaidą apie Rokiškio rajone esančius turizmo išteklius, renginius, projektus;

6.2. pagal kompetencijas koordinuoja įstaigos išorinę ir vidinę komunikaciją;

6.3. ruošia informacinę medžiagą Centro leidiniams, rengia pranešimus spaudai;

6.4. teikia komunikacijos strategijos pasiūlymus Centro veiklos planams;

6.5. administruoja ir koordinuoja Centro internetinę svetainę, socialinių tinklų paskyras;

6.6. rengia arba dalyvauja rengiant Centro reprezentacinę medžiagą (banerius, reklaminius maketus, leidinius ir kt.);

6.7. esant vadovo pritarimui, organizuoja atskirų komunikacijos priemonių (tokių kaip videoreportažų ar reklamos sukūrimo, fotografo paslaugų, viešinimo paslaugų ir pan.) įsigijimą;

6.8. renka ir kaupia medžiagą informaciniams, pažintiniams leidiniams apie turizmo išteklius ir paslaugas Rokiškio mieste ir rajone;

6.9. atlikdamas savo darbo funkcijas sukuria autorinius kūrinius (tekstą, vertimą, fotografiją, vaizdo ar garso įrašą, maketą ar kt.), kurių visos turtinės teisės neterminuotam laikui atitenka Rokiškio krašto muziejui;

6.10. teikia informaciją Centro lankytojams, Centro paslaugų gavėjams Rokiškio rajono turizmo klausimais;

6.11. vykdo Centre esančių reprezentacinių suvenyrų, prekių, leidinių ir paslaugų pardavimą;

6.12. palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje;

6.13. kelia kvalifikaciją ir plečia kompetencijas turizmo ir komunikacijos srityse, dalyvaujant seminaruose, kursuose ir pan.;

6.14. vykdo kitus Centro vadovo ir muziejaus direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis, siekdamas Centro tikslų įgyvendinimo.