

## **ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS MAKETUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Maketuotojo pareigybė (profesijos kodas 252902) priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Maketuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. žinoti LR Konstituciją, vadovautis LR Vyriausybės nutarimais, LR muziejų įstatymu, Muziejų rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, muziejaus darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais;
  - 4.3. būti susipažinęs su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu ir žinoti pagrindines profesinės etikos normas;
  - 4.4. gebėti sisteminti, analizuoti bei apibendrinti ir inovatyviai pateikti informaciją;
  - 4.5. išmanyti darbą su LIMIS programa;
  - 4.6. savarankiškai planuoti bei organizuoti priskirtą veiklos sritį;
  - 4.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu lietuvių kalba, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;
  - 4.8. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, gebėti dirbti maketavimo programomis;
  - 4.9. žinoti muziejaus struktūrą, darbo organizavimą;
  - 4.10. išmanyti komunikaciją ir leidybą.

### **III. FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. įgyvendina įvairių leidinių, bukletų, lankstinukų, plakatų, kvietimų ir kitų spaudos ir skaitmeninių priemonių dizaino kūrimą ir maketavimą, paruošia leidinius spaudai;
  - 5.2. atrenka ir paruošia medžiagą leidybai, vykdo muziejaus leidinių, reklamos maketavimo darbus;
  - 5.3. koordinuoja skaitmenines komunikacijos kampanijas, prižiūri ir administruoja muziejaus socialinius tinklus, interneto svetainę;
  - 5.4. inicijuoja, rengia ir vykdo projektus;
  - 5.5. inicijuoja bei koordinuoja muziejaus komunikacijos turinio ir metodikos parengimą, atlieka muziejaus paslaugų populiarinimą, informacinę sklaidą apie muziejuje esančias kultūros vertybes, apie muziejaus rinkinių tyrimus bei jų rezultatus, apie muziejaus kultūrinę-šviečiamąją ir kt. veiklą, skelbia muziejaus veiklos naujienas ir kt.;
  - 5.6. teikia pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų organizavimo;
  - 5.7. inicijuoja suskaitmenintų eksponatų pagrindu naujų paslaugų: virtualių turų, parodų, žaidimų, infoterminalų ir kt. kūrimą;
  - 5.8. ruošia skaitmeninių vaizdų aprašymus, informacinę medžiagą muziejaus leidiniams, rengia pranešimus spaudai;

- 5.9. teikia komunikacijos strategijos pasiūlymus muziejaus veiklos planams;
- 5.10. esant poreikiui, veda edukacinius užsiėmimus, ekskursijas, vykdo parodų, muziejaus programų pristatymus;
- 5.11. inicijuoja ir rengia priskirtoms funkcijoms vykdyti projektus, atlieka finansavimo jiems paiešką bei užtikrina jų įgyvendinimą;
- 5.12. inicijuoja ir koordinuoja muziejaus komunikaciją su švietimo įstaigomis bei mokytojų organizacijomis, kelionių agentūromis ir turizmo operatoriais, gidų asociacijomis bei kitomis institucijomis ar organizacijomis;
- 5.13. vykdo kitus tiesioginio vadovo nurodymus, kurie susiję su pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.