

PAREIGINIAI NUOSTATAI

Paskutiniai pakeitimai atlikti 2020 m. birželio mėn.

Pareigybių pavadinimas / Skyrius

Marketingo ir komunikacijos vadovas / Bibliotekininkas

Marketingo ir komunikacijos vadovo veikla sudaro ne mažiau kaip 80% darbo laiko

Bibliotekininko veikla sudaro ne daugiau kaip 20% darbo laiko

Skyriaus veikla

Marketingas/Komunikacija:

- Parengti Instituto komunikacijos ir marketingo strategiją
- Koordinuoti, sukurti ar patvirtinti visas Instituto komunikacijos priemones įvairiais formatais
- Koordinuoti komunikaciją Instituto patalpose (afišos, ženklėjimas)
- eCRM įgyvendinimas ir CRM strategijos diegimas
- Palaikyti ryšius su spauda ir vykdyti Instituto spaudos apžvalgą
- Koordinuoti ryšius su visuomene
- Kurti audio ir vaizdo medžiagą

Pagrindinė veikla ir užduotys

1 - Marketingas/Komunikacija:

- Parengti ir įgyvendinti komunikacijos ir marketingo strategiją bendradarbiaujant su kitais skyriais
- Įvairių skaitmeninių dokumentų kūrimas ir koordinavimas: informacijos internetinėje svetainėje atnaujinimas (wordpress), socialinių tinklų valdymas, elektroninis naujienlaiškis, reklaminiai video
- Įvairių spausdintų dokumentų kūrimas ir koordinavimas: lankstinukai, programos ir plakatai,
- Komercinių veiklų įgyvendinimas
- CRM sukūrimas, valdymas ir pritaikymas atsižvelgiant į Instituto skyrių tikslus, remiantis kontaktų ir rinkų analize, segmentavimo ir institucinio marketingo planų bei „produktų“ pasiūlymas
- Rinkos ir konkurencijos analizė siekiant plėtoti prancūzų kalbos kursus, nustatyti visuomenės lūkesčius ir naujas galimybes
- Ryšių su žiniasklaida koordinavimas: spaudos konferencijų ir vizitų organizavimas, partnerystės su žiniasklaida užmezgimas, spaudos pranešimų ar dosjė kūrimas, kontaktų su žiniasklaida palaikymas, spaudos apžvalgos atlikimas
- Parengti Instituto spaudos atstovų sąrašą bendradarbiaujant su kitais skyriais: užmegzti ir palaikyti ryšius su susijusiais asmenimis
- Partnerių, sponsorių, mecenatų paieška
- Skaitmeninio turinio kūrimas: tiek komunikacijos poreikiams, tiek turiniui, susijusiam su Instituto veikla

2- Mediateka:

- Užtikrinti lankytojų aptarnavimą 4,5 val. per savaitę (priėmimas, informacijos suteikimas,

gražinamų ir pasiimamų leidinių tvarkymas)

Antraeilė veikla ir užduotys

- Palaikyti/dalyvauti kitų Instituto skyrių veikloje/projektuose
- Svečių ir pranešėjų priėmimas

Pavaldumas

- Instituto direktoriui/-ei

Ryšiai

1 - Marketingas/Komunikacija:

- su visais Instituto skyriais
- su visais partneriais (spauda, viešieji ryšiai)
- su ambasados spaudos atašė

2- Mediateka:

- su visais Instituto skyriais
- su Instituto lankytojais

Reikalingi įgūdžiai

(profesiniai įgūdžiai, techniniai įgūdžiai, gebėjimai, asmeninės savybės)

- Darbas kompiuteriu, garso ir vaizdo technikos bei vaizdo redagavimo programų įvaldymas
- Lietuvių kalba gimtoji arba geras jos mokėjimas
- Kūrybiškumas
- Mokėjimas bendrauti, gebėjimas sukurti partnerių ratą
- Gebėjimas įgyvendinti projektus su partneriais
- Organizuotumas ir atsakingumas, gebėjimas dirbti savarankiškai, prisitaikyti
- Pageidautinos prancūzų ir anglų kalbų žinios

Pareigybių specifika

Garso ir vaizdo programų įvaldymas, svetainių (CSM) valdymas ir CRM valdymas
SIGB valdymas (mediatekos fondų programa)

Darbo valandos:

37,5 val. per savaitę

9.00 – 17.30 pirmadieniais ir antradieniais

10.30 – 17.30 trečiadieniais

9.00 – 18.30 ketvirtadieniais (16.00 – 18.30 mediatekos priimamajame)

9.00 – 18.00 penktadieniais (16.00 – 18.00 mediatekos priimamajame)

1 valandos pietų pertrauka nuo 13.00 iki 14.00.

Atsižvelgiant į skyriaus reikmes, gali būti keičiami grafikai arba dirbami viršvalandžiai, tik sutikus darbuotojui ir kurie bus kompensuojami pagal galiojančias taisykles.