

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Stanowisko: **Rzecznik prasowy**

1. Redakcja i administracja strony internetowej oraz facebooka MWW.
2. Redakcja newslettera MWW.
3. Kontakt z mediami oraz realizacja polityki informacyjnej Muzeum.
4. Współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością Muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zagranicą.
5. Współpraca z innymi pracownikami Muzeum w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem polityki promocyjnej Muzeum.
6. Koordynacja i organizacja produkcji druków promocyjnych (banerów i plakatów) oraz druków informacyjnych w budynku oraz na stojakach reklamowych Muzeum znajdujących się w innych instytucjach kultury.
7. Koordynacja patronatów medialnych.
8. Nadzór nad realizacją umów ze sponsorami, patronami medialnymi i patronami programu muzeum.
9. Monitoring mediów oraz dokumentacja fotograficzna mniejszych wydarzeń muzealnych i wprowadzanie tych materiałów do Archiwum Działalności Programowej Muzeum.
10. Organizacja i prowadzenie konferencji prasowych.
11. Nadzór nad przestrzeganiem identyfikacji wizualnej Muzeum.
12. Tworzenie i zarządzanie pocztową i mailową listą adresową Muzeum.
13. Administracja kontami pracowniczymi.