**Ведущий специалист отдела мероприятий и спецпроектов**

**График: 5/2**

**Обязанности:**

* + Формирование проектов писем и служебных записок, составлении графика отпусков.
	+ Разработка концепций и стратегий развития Музея в части компетенции отдела.
	+ Подготовка предложений по мероприятиям, концепциям и программам мероприятий на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективы в рамках план работы Музея-заповедника «Архангельское» по реализации основных направлений и приоритетов музейного развития.
	+ Участие в организации, подготовке и проведении мероприятий Музея на высоком уровне для различных аудиторий в целях осуществления культурно-просветительской деятельности, продвижения и популяризации культурно-туристского потенциала Музея.
	+ Участие в организации, подготовке и проведении мероприятий, направленных на увеличение доходной части бюджета Музея.
	+ Организация и проведение концертов, фестивалей, творческих вечеров, праздничных программ, музыкальных и театральных мероприятий.
	+ Разработка и реализация культурно-просветительских и экскурсионных программ для детей, подростков, молодежи, семейной и иной аудитории.
	+ Привлечение к организации мероприятий партнеров, спонсоров, контрагентов и общественных организаций.
	+ Работа по подготовке предложений по формированию и развитию единой информационной системы для посетителей Музея-усадьбы «Архангельское»
	+ Обеспечение взаимодействия Музея-усадьбы «Архангельское» с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными, религиозными, коммерческими и некоммерческими организациями по вопросам, отнесенным в пределах деятельности Отдела.