

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V1-9

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VIEŠINIMO SKYRIAUS VIEŠINIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Informacinių technologijų ir viešinimo skyriaus viešinimo specialistas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;
 - 3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Pirmenybė teikiama bibliotekininkystės ar komunikacijos srities išsilavinimą turintiems asmenims;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.4. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, specialiomis vaizdo ir garso apdorojimo programomis;
 - 3.5. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;
 - 3.6. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo Viešosios bibliotekos veiklos viešinimą:
 - 4.1.1. renka, rengia ir viešina informaciją apie Viešosios bibliotekos vykdomą veiklą, teikiamas paslaugas, diegiamas naujoves visais prieinamais komunikacijos kanalais;
 - 4.1.2. atsako už viešai publikuojamos informacijos tikslumą, tekstų gramatinį korektiškumą, vaizdo turinio kūrimą ir archyvavimą;
 - 4.1.3. administruoja Viešosios bibliotekos paskyras socialiniuose tinkluose, rengia komunikacijos socialiniuose tinkluose strategiją;
 - 4.1.4. pagal poreikį, administruoja Viešosios bibliotekos interneto puslapį www.kretvb.lt;
 - 4.1.5. fotografuoja ir/arba filmuoja Viešosios bibliotekos renginius, seminarus ir kitas vizualiai svarbias veiklas;
 - 4.1.6. vykdo Viešosios bibliotekos vykdomo viešinimo ir komunikacijos strategijos efektyvumo stebėseną, teikia jos tobulinimo pasiūlymus;

4.1.7. pristato Viešosios bibliotekos veiklą ir atstovauja jos interesus kitose įstaigose, institucijose, visuomenės susibūrimuose, inicijuoja bendradarbiavimą;

4.1.8. vykdo vidinę komunikaciją su Viešosios bibliotekos darbuotojais viešinio klausimais;

4.1.9. rengia ir dalyvauja Viešąją biblioteką reprezentuojančiuose renginiuose;

4.1.10. atstovauja Viešosios bibliotekos poziciją bendraujant su žurnalistais, valdžios atstovais ir kitais interesantais;

4.1.12. atsako už vieningos vizualinės koncepcijos sukūrimą, jos įgyvendinimą bei priežiūrą Viešojoje bibliotekoje ir filialuose;

4.1.13. rūpinasi Viešosios bibliotekos reprezentacinėmis priemonėmis;

4.1.14. rūpinasi Viešosios bibliotekos reklamine medžiaga (skelbimai, skrajutės ir kt.);

4.1.15. stebi naujausias rinkodaros tendencijas, jas pristato Viešosios bibliotekos administracijai bei darbuotojams, rūpinasi naujų priemonių realizavimu;

4.2. vykdo projektinę veiklą:

4.2.1. atsako už Viešojoje bibliotekoje vykdomos projektinės veiklos viešinimą;

4.2.2. rengia projektų paraiškas papildomam finansavimui gauti viešinio ir komunikavimo kompetencijoms ugdyti ir novatoriškai veiklai įgyvendinti;

4.2.3. įgyvendina projektus ir tinkamai atsiskaito su finansavimo šaltiniais;

4.3. inicijuoja veiklos naujoves, kūrybines iniciatyvas Viešojoje bibliotekoje ir filialuose;

4.4. inicijuoja ir plėtoja bendradarbiavimo ryšius su Kretingos ir kitų rajonų švietimo, kultūros, visuomeninėmis organizacijomis;

4.5. esant būtinybei, dirba kituose Viešosios bibliotekos skyriuose;

4.6. analizuoja vartotojų poreikius, atlieka kitus tiriamuosius darbus;

4.7. vykdamą veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;

4.8. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)