

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS
MULTIMEDIJŲ TECHNOLOGIJŲ IR SOCIALINIŲ MEDIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyriaus) multimedijų technologijų ir socialinių medijų specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – kurti skaitmeninį garso, vaizdo, grafikos turinį Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) veiklą viešinimui; redaguoti, montuoti kompiuterinės grafikos, vaizdo ir garso medžiagą, kaupti skaitmeninį garso, vaizdo, grafikos medžiagos archyvą; administruoti Bibliotekos socialinių tinklų paskyras, atsižvelgiant į komunikacijos strategiją ir metinį planą.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti atlikti informacijos paiešką interneto naršyklėse;
 - 5.4. mokėti dirbti su fotografavimo, filmavimo įranga, specialiomis vaizdo ir garso apdorojimo programomis, kita specifine įranga bei vykdyti jos priežiūrą;
 - 5.5. gebėti administruoti socialinių tinklų paskyras;
 - 5.6. gebėti analizuoti ir kurti interaktyvų multimedijos turinį, turėti teksto, garso, vaizdo skaitmeninio apdorojimo, turinio pateikimo žinių ir įgūdžių;
 - 5.7. gebėti taikyti skaitmeninės komunikacijos metodus socialinių tinklų paskyroje, atsižvelgdamas į organizacijos komunikacijos strategiją;
 - 5.8. gebėti analitikos įrankiais analizuoti socialinių tinklų paskyrų statistinius duomenis;
 - 5.9. išmanyti rinkodaros pagrindus;
 - 5.10. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; gebėti bendrauti bei naudotis informacija bent viena iš oficialiųjų ES kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių);
 - 5.11. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
 - 5.11.1. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti su kitų sričių specialistais;
 - 5.11.2. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;

- 5.11.3. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, priimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;
- 5.11.4. gebėti rinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;
- 5.11.5. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos tobulinimui.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. fotografuoja, filmuoja Bibliotekos renginius, veiklas paslaugų ir produktų viešinimui;
 - 6.2. atrenka, redaguoja, montuoja vaizdo ir garso medžiagą, pateikia paruoštą audiovizualinę medžiagą viešinimui;
 - 6.3. kaupia, sistemina, archyvuoja nuotraukas ir filmuotą medžiagą Bibliotekos serveryje esančioje duomenų bazėje;
 - 6.4. koordinuoja skaitmeninio archyvo medžiagos naudojimą: pagal užklausas atrenka ir pateikia medžiagą viešinimui;
 - 6.5. rengia ir dalyvauja rengiant interaktyvias garso, vaizdo, grafikos priemones Bibliotekoje rengiamoms leidinių, dokumentų parodoms;
 - 6.6. rengia ir dalyvauja rengiant Bibliotekos skaitmeninių produktų (virtualių parodų, žaidimų, tinklalaidžių) turinio koncepcijas, dalyvauja įgyvendinant idėjas pagal kompetenciją;
 - 6.7. filmuoja, fotografuoja ar iš turimos filmuotos, fotografuotos, garsinės ir kt. medžiagos kuria animuotą grafiką, montuoja įvairaus turinio edukacinius, reklaminius, ar kito pobūdžio vaizdo įrašus Bibliotekos virtualiems renginiams, skaitmeniniams produktams, viešinimui ir kt. reikmėms;
 - 6.8. vykdo Bibliotekos veiklos viešinimą socialinėse medijose:
 - 6.8.1. planuoja ir organizuoja Bibliotekos socialinių tinklų paskyros komunikacijos strategiją;
 - 6.8.2. administruoja Bibliotekos socialinių tinklų paskyras (Bibliotekos „Facebook“ ir „Instagram“ paskyra, Atviros jaunimo erdvės „Facebook“, „Instagram“ ir „Tik tok“ paskyra, Vaikų ir jaunimo kultūros edukacijos skyriaus „Facebook“ paskyra – toliau socialinių tinklų paskyros), atsižvelgiant į metinį Bibliotekos komunikacijos planą;
 - 6.8.3. pagal poreikį redaguoja kituose Bibliotekose viešinimo kanaluose įkeltą informaciją, ją įkelia į socialinių tinklų paskyras; naudoja dizainerio-maketuotojo parengtus grafinius elementus, vykdo stacionarios informacijos atnaujinimą;
 - 6.8.4. kelia renginių anonsus į atitinkamas socialinių tinklų paskyras pagal kituose Bibliotekose viešinimo kanaluose paskelbtą, komunikacijos koordinatoriaus arba kito komunikacijos specialisto pateiktą informaciją atsižvelgdamas į tikslinę auditoriją;
 - 6.8.5. bendrauja su socialinių tinklų paskyrų (Bibliotekos „Facebook“ ir „Instagram“ paskyra) lankytojais, atsako į užklausas;
 - 6.8.6. užtikrina informacijos paskelbimą ir atnaujinimą socialiniuose tinkluose laiku;
 - 6.8.7. užtikrina vieningą Bibliotekos įvaizdį socialiniuose tinkluose, palaiko vieningą dizainą, komunikacinį toną.
 - 6.9. pagal poreikį redaguoja ir įkelia specifinėms viešinimo kampanijoms ar rubrikoms skirtus komunikacijos specialistų ir dizainerio-maketuotojo parengtus tekstus ir grafinius elementus, pateiktus komunikacijos koordinatoriaus ar kito komunikacijos specialisto;
 - 6.10. redaguoja informaciją, kurią socialinių tinklų paskyroms pateikia Bibliotekos skyrių darbuotojai;
 - 6.11. bendrauja su Bibliotekos darbuotojais dėl jų informacijos sklaidos;
 - 6.12. inicijuoja Bibliotekos socialinių tinklų paskyrų viešinimo akcijas ir ieško būdų pritraukti naujus socialinių tinklų paskyrų lankytojus;
 - 6.13. administruoja kitas socialinių tinklų paskyras, susijusias su Bibliotekos veiklomis, įgyvendinamais projektais, pagal komunikacijos planą, suderintą su komunikacijos koordinatoriumi;

- 6.13.1. kelia komunikacijos specialistų ir dizainerio-maketuotojo parengtus tekstus ir grafinius elementus, kuriuos pateikia komunikacijos koordinatorius ar kitas komunikacijos specialistas, vykdo stacionarios informacijos atnaujinimą;
- 6.14. seka socialinių tinklų paskyrų naujienas, atsižvelgdamas į pokyčius teikia pasiūlymus, įgyvendina pakeitimus, taiko naujas informacijos pateikimo formas;
- 6.15. teikia informaciją dėl reklaminių užsklandų talpinimo parametrų ir galimybių Skyriaus darbuotojams, talpina su Skyriaus vadovu ir Bibliotekos administracija suderintas reklamines užsklandas prie Bibliotekos virtualių produktų, renginių;
- 6.16. rengia ir talpina turinį Bibliotekos Youtube kanale, administruoja paskyrą;
- 6.17. perka Bibliotekos veiklos, projektų viešinimui reikalingą reklamą socialinėse medijose;
- 6.18. vykdo tiesiogines Bibliotekos kultūrinių veiklų vaizdo transliacijas Youtube, Facebook ir kitose platformose:
- 6.18.1. atlieka Bibliotekos organizuojamų veiklų tiesioginių transliacijų filmavimo, testavimo ir vaizdo medžiagos montavimo darbus;
- 6.18.2. įgyvendina bendravimo tarp žiūrovų ir renginio dalyvio (vedančiojo, pranešėjo), klausimų ir atsakymų, balsavimo, žiūrovų registravimo ir kitus funkcionalumus;
- 6.19. rengia ir vykdo virtualius Bibliotekos renginius:
- 6.19.1. parenka ir paruošia vietą filmavimui, paruošia ir išdėsto scenografijos elementus;
- 6.19.2. bendradarbiaudamas su IT specialistais, organizuoja vaizdo, garso, apšvietimo įrangą ir jos paruošimą, transliavimui (sustatymą, sujungimą) per Zoom, Ms Teams ar kitas programas;
- 6.19.3. parenka kanalus transliacijai, talpina virtualų turinį į paskyras, sukuria transliacijų nuorodas;
- 6.19.4. administruoja virtualių renginių langus, dalyvių „kambarius“, tiesioginio vertimo, komentavimo, medžiagos demonstravimo funkcijas;
- 6.19.5. vykdo virtualių renginių grafinį apipavidalinimą: parengia ir, virtualių renginių metu, sudeda virtualių renginių užsklandas, fonus, rėmelius, užrašus;
- 6.19.6. bendradarbiauja su kūrybine komanda įgyvendinant virtualių renginių transliacijas.
- 6.20. vykdo virtualių renginių ir renginių Bibliotekoje garso, vaizdo, apšvietimo kokybės priežiūrą, sprendžia iškilusias problemas pasitelkdamas IT specialistus;
- 6.21. konstatuoja naujos ar papildomos techninės ir programinės įrangos poreikius ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui;
- 6.22. teikia Bibliotekos ir LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų bibliotekininkams metodinę, informacinę, konsultacinę pagalbą savo kompetencijų klausimais; šią veiklą derina su Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi;
- 6.23. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su Bibliotekos socialinių tinklų komunikacija;
- 6.24. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vadovui Bibliotekoje nustatyta tvarka;
- 6.25. pavaduoja Skyriaus dizainerį-maketuotoją;
- 6.26. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.
-