

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. rengia ir laiku teikia įvairioms žiniasklaidos priemonėms informacinius pranešimus ir/ar straipsnius apie Bibliotekos veiklą, teikiamas paslaugas, projektus, produktus ir pan.;
2. koordinuoja savalaikį Bibliotekos veiklą, produktų ir pan. viešinimą Bibliotekos patalpose, interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidoje ir kt.;
3. atlieka Bibliotekos skyrių tekstų, skirtų viešinti, redagavimą (gramatinių, rašybos ir skyrybos klaidų taisymą) ir redagavimą (stilių, nuoseklumą, kontekstą);
4. rengia, koreguoja, tvarko, atnaujina Bibliotekos skyrių parengtą informaciją apie Bibliotekos veiklas, paslaugas, renginius ir publikuoja Bibliotekos interneto svetainėje;
5. ima interviu iš knygų autorių, aktorių, muzikų, kūrėjų, partnerių, visuomenės veikėjų ir pan.; (tekstinė, garso ir/ar vaizdo medžiaga publikuojama Bibliotekos svetainėje, socialiniuose tinkluose, pagal poreikius teikiama žiniasklaidai);
6. dalyvauja Bibliotekos renginiuose (veiklose), po kurių rengia aktualią informaciją Bibliotekos internetinei svetainei, socialiniams tinklams, žiniasklaidai;
7. teikia siūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos vadovybei dėl Bibliotekos komunikacijos veiklų ir procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
8. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus savo kompetencijos klausimais;
9. pagal kompetencijas konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams viešųjų ryšių klausimais;
10. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
11. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
12. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
13. derina visus darbo procesų vykdymo veiksmus su Skyriaus vadovu;
14. kelia profesinę kvalifikaciją;
15. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
16. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
17. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.