

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. vykdo Bibliotekos veiklos ir teikiamų paslaugų informacijos sklaidą įvairiomis Bibliotekos informavimo priemonėmis;
2. rengia ir siunčia elektroninius Bibliotekos naujienlaiškius: savaitės - darbuotojams, mėnesio ir ateinančios savaitės renginių – visuomenei informuoti;
3. rengia, koreguoja, tvarko, atnaušina Bibliotekos skyrių parengtą informaciją apie Bibliotekos veiklas, paslaugas, renginius ir publikuoja Bibliotekos interneto svetainėje;
4. atlieka Bibliotekos skyrių tekstų, skirtų viešinti, redagavimą (gramatinių, rašybos ir skyrybos klaidų taisymą) ir redagavimą (stilių, nuoseklumą, kontekstą);
5. rengia pranešimus ir straipsnius spaudai ir/ar publikavimui įvairiuose informacijos sklaidos interneto kanaluose;
6. teikia ateinančios savaitės Bibliotekos veiklos aktualijų informaciją dienraščiui „Sekundė“;
7. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl naujų Bibliotekos informacijos viešinimo būdų ir formų, svetainės tobulinimo, inovacijų įgyvendinimo, išreiškia poreikį dėl įvairių vizualinių komunikacijos priemonių;
8. atrenka reikiamų institucijų, įstaigų, organizacijų rekvizitų duomenis Bibliotekos informacijai siųsti; esant poreikiui informaciją siunčia atskiroms tikslinėms grupėms;
9. inicijuoja ir koordinuoja bendradarbiavimą su žiniasklaida, Bibliotekos partneriais, institucijomis, įstaigomis, organizacijomis ir teikia reikalingo formato (vaizdo, teksto, garso ir pan.) informaciją, susijusią su Bibliotekos veikla ir teikiamomis paslaugomis;
10. renka ir teikia Bibliotekos viešųjų ryšių statistinius duomenis ataskaitoms;
11. konsultuoja Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistus viešųjų ryšių metodikos ir kitais informacinės sklaidos klausimais;
12. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
13. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
14. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
15. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
16. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
17. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
18. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.