

## KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Kultūrinės veiklos vadybininku gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

Kultūrinės veiklos vadybininkas turi 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, Lietuvos standartizacijos departamento nustatytus informacijos ir dokumentų, bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, kitus standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- raštvedybos taisykles;
- lietuvių kalbos rašybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.

Turi mokėti:

- planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą;
- valdyti ir vertinti į vartotoją orientuotas informacijos ir komunikacijos veiklas;
- naudotis dokumentais ir informacija anglų ar kita užsienio kalba;
- naudotis informacijos ir komunikacijos technologijomis;
- gebėti bendrauti;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

## PAREIGOS

Kultūrinės veiklos vadybininkas privalo:

- organizuoti Bibliotekos vidinę ir išorinę Bibliotekos komunikaciją; sudaryti ilgalaikį Bibliotekos komunikacijos planą, kuriame pateikti situacijos analizę, numatyti komunikacijos tikslus, svarbiausias tikslines auditorijas, strategiją, taktiką, biudžetą ir efektyvumo įvertinimą, jį periodiškai koreguoti, užtikrinti jo įgyvendinimą;

- rengti Bibliotekos komunikacijos kalendorinių metų veiksmų planą;
- inicijuoti ir palaikyti ryšius Bibliotekos partneriais;
- inicijuoti ir palaikyti viešuosius ryšius su valstybinėms ir nevyriausybinėms organizacijomis, visuomenės tikslinėmis grupėmis, viešosios informacijos rengėjais ir platintojais ir teikti jiems informaciją apie Bibliotekos veiklą, teikiamas paslaugas, įgyvendinamus projektus ir kitą informaciją;

- plėtojant ryšius su visuomene, organizuoti įvairias priemones (akcijas, spaudos konferencijas, paslaugų prezentacijas ir kitus renginius) ir panaudoti įvairius informacijos kanalus; bendradarbiauti su žiniasklaida dėl informacijos paskelbimo, derinti reportažų (televizijos, radijo) laiką ir turinį (skelbiamos informacijos žodžiu ir raštu), teikti vaizdinę ir žodinę informaciją žiniasklaidos priemonėms; reguliariai analizuoti žiniasklaidoje pateikiamą informaciją apie Biblioteką, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
- rengti aktualią Bibliotekos mėnesio, savaitės renginių, kitų įvykių informaciją, ją reguliariai skelbti; atnaujinti skelbimus, kitą aktualią informaciją Bibliotekos centriniuose rūmuose, kitose Bibliotekos patalpose;
- reguliariai tikslinti ir atnaujinti adresatų, kuriems siunčiami pranešimai, kontaktinius duomenis;
- viešinti Bibliotekoje bendruomenių iniciatyva organizuojamus renginius;
- administruoti Bibliotekos interneto svetainės NAUJIENŲ ir RENGINIŲ ANONŠŲ informaciją (tekstinės ir vaizdinės medžiagos parengimas ir publikavimas, nuotraukų fotoreportažų parengimas ir paskelbimas);
- redaguoti Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojų straipsnius, kitą informaciją, pateikiamą Bibliotekos interneto svetainei, žiniasklaidai;
- rengti įstaigų, su kuriomis bendradarbiaujame, elektroninius (ir popierinius) sveikinimus profesinių ir kitų švenčių proga;
- inicijuoti profesinių ryšių palaikymą su panašaus profilio įstaigomis ir institucijomis Lietuvoje bei užsienyje;
- fotografuoti Bibliotekos renginius;
- pagal kompetenciją teikti metodinę ir praktinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos), tirti jų poreikius, analizuoti Teritorijos bibliotekų viešinimo projektus, skleisti gerąją patirtį;
- inicijuoti Bibliotekos reklaminių, informacinių, kitų leidinių rengimą, dalyvauti juos rengiant;
- inicijuoti ir dalyvauti vykdant vidinės ir išorinės komunikacijos kokybės vertinimą, analizuoti jų pokyčius;
- informuoti atsakingus asmenis dėl Bibliotekos vėliavos iškėlimo renginio dieną;
- pavaduoti Skyriaus redaktorių, jam laikinai nesant ar kitą darbuotoją, jam laikinai nesant, Skyriaus vedėjo pavadimu;
- rengti individualius metinės veiklos planus bei duomenis metų ketvirčių bei metinėms ataskaitoms ir apie savo veiklą nustatyta tvarka atsiskaityti Skyriaus vedėjui.

Atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavadimu.

Atnaujinta 2019.02.19.