

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- Kultūrinės veiklos vadybininku gali dirbti asmuo turintis ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu rinkodaros, ryšių su visuomene, komunikacijos, žurnalistikos ar lietuvių filologijos srityse.
- Turi žinoti: Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus reglamentuojančius bibliotekų veiklą, duomenų apsaugos principus bei jų užtikrinimą, Bibliotekos bei KRLS veiklą reglamentuojančius dokumentus; pagrindinius Bibliotekos veiklos procesus; priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.
- Turi mokėti: planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą; valdyti ir vertinti į vartotoją orientuotas informacijos, komunikacijos ir rinkodaros veiklas; dirbti MS Office ir kitomis darbui reikalingomis kompiuterinėmis biuro programomis; naudotis dokumentais ir informacija užsienio kalba (anglų); naudotis informacijos ir komunikacijos technologijomis; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Organizuoti ir vykdyti efektyvią Bibliotekos veiklą vidinę komunikaciją:

- periodiškai atlikti visų Bibliotekos skyrių vykdomų veiklų vidinės komunikacijos proceso analizę,
- teikti pasiūlymus dėl vidinės komunikacijos procedūrų, metodų, įrankių tobulinimo;
- organizuoti vidinės komunikacijos priemonių ir procesų įgyvendinimą Bibliotekoje (Bibliotekos veiklos informacijos atranka sklaidai, kanalai, laiko intervalai);
- kontroliuoti aktualios informacijos Bibliotekos centriniuose rūmuose, kitose Bibliotekos patalpose pateikimą, atnaujinti skelbimus, organizuoti kitos aktualios informacijos pateikimą;
- reguliariai tikslinti ir atnaujinti adresatų, kuriems siunčiami pranešimai, kontaktinius

duomenis;

Organizuoti ir vykdyti efektyvią 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;
- formuoti teigiamą Bibliotekos įvaizdį visuomenėje per efektyvius ryšius su visuomene, pasitelkiant visuomenės nuomonės formavimo priemones keičiantis informacija, perduodant ją, organizuojant reklamą;
- inicijuoti ir koordinuoti Bibliotekos teritoriją apimančias temines komunikacijos kampanijas, skirtas teminiams metams, visuomenės informavimui apie bibliotekų kuriamos vertės visuomenei;
- inicijuoti ir palaikyti viešuosius ryšius su Bibliotekos partneriais, 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;
- organizuoti ir įgyvendinti Bibliotekos paslaugų viešinimą, vykdyti reklamos sklaidą;
- reguliariai analizuoti žiniasklaidoje pateikiamą informaciją apie Biblioteką, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
- inicijuoti ir dalyvauti vykdant išorinės komunikacijos kokybės vertinimą, analizuoti Bibliotekos valdomų komunikacijos kanalų stebėseną, teikti pasiūlymus dėl Bibliotekos vykdomos komunikacijos tobulinimo;
- rengti elektroninius (ir popierinius) sveikinimus profesinių ir kitų švenčių proga, skirtus su Biblioteka bendradarbiaujančioms įstaigoms;
- inicijuoti profesinių ryšių palaikymą su panašaus profilio įstaigomis ir institucijomis

Lietuvoje bei užsienyje;

- formuoti ir palaikyti ryšius su esamais ir su potencialiais Bibliotekos vartotojais, veiklą Bibliotekoje partneriais, įgyvendintojais (el. laišakai, skambučiai ir pan.)
- skelbti aktualią Bibliotekos mėnesio, savaitės renginių, kitų įvykių informaciją;
- administruoti Bibliotekos interneto svetainės NAUJIENŲ ir RENGINIŲ ANONŠŲ informaciją (tekstinės ir vaizdinės medžiagos parengimo koordinavimas ir publikavimas, nuotraukų fotoreportažų parengimas ir paskelbimas);
- inicijuoti Bibliotekos reklaminių, informacinių, kitų leidinių rengimą, dalyvauti juos rengiant;

Planuoti ir įgyvendinti Bibliotekos rinkodaros strategiją:

- planuoti ir įgyvendinti įvairias rinkodaros kampanijas, padedančias didinti lankytojų skaičių;
- vykdyti rinkodaros analitiką ir jos pagrindu teikti pasiūlymus bei organizuoti modernius komunikavimo veiksmus;
- analizuoti esamų ir potencialių Bibliotekos vartotojų elgseną, komunikacijos veiksmais formuoti teigiamus Bibliotekos atžvilgiu vartotojų elgsenos pokyčius;
- inicijuoti rinkodaros ir komunikavimo naujoves realioje ir skaitmeninėje aplinkose;
- organizuoti skaitmeninę rinkodarą;

Planuoti ir įgyvendinti komunikacijos ir rinkodaros strategiją priskirtoje Teritorijoje:

- pagal kompetenciją teikti metodinę ir praktinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos), tirti jų poreikius komunikacijos ir rinkodaros srityje, analizuoti Teritorijos bibliotekų komunikavimo ir auditorijų pritraukimo praktikas, skleisti gerą patirtį;
- inicijuoti bendras veiklas, iniciatyvas su regiono bibliotekomis, ieškant bendrų reklamos priemonių bibliotekų vertės komunikavimui, didinimui visuomenėje;
- pavaduoti Skyriaus redaktorių, jam laikinai nesant ar kitą darbuotoją, jam laikinai nesant, Skyriaus vedėjo pavadimu;
- atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus KRLS vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavadimu;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui.

Parengta 2019.11.11