

## **PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

Kurti bendrojo pobūdžio informacinius tekstus, straipsnius sklaidai, kurti tekstus komunikacijos kampanijų turiniui, redaguoti stilistiškai įvairaus pobūdžio tekstus vidinei ir išorinei bibliotekos komunikacijai.

### **FUNKCIJOS**

1. Komunikacijos koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. kuria tekstus apie Bibliotekos paslaugas, produktus, projektus, akcijas, iniciatyvas bendraujant su Bibliotekos darbuotojais;
  - 1.2. kuria tekstus apie Bibliotekos renginius, parodas, knygų rekomendacijoms ir kt. išorinei komunikacijai;
  - 1.3. kuria tekstinę identitetą, rengia tekstus Bibliotekos organizuojamų komunikacijos kampanijų turiniui;
  - 1.4. kuria tekstus spaudai (plakatams, atvirukams, lankstinukams) ir kt. medžiagai;
  - 1.5. rengia aprašymus Bibliotekos „YouTube“ paskyros renginių anonsus transliacijoms;
  - 1.6. rengia sveikinimus profesinių ir kitų švenčių proga;
  - 1.7. adaptuoja informaciją, gautą iš kitų struktūrinių padalinių ir ruošia tekstus sklaidai;
  - 1.8. adaptuoja anonsus, aktualias naujienas angliškai svetainei (anglų kalba) paskirtus komunikacijos koordinatoriaus;
  - 1.9. redaguoja stilistiškai įvairaus pobūdžio tekstus, skirtus vidinei ir išorinei Bibliotekos komunikacijai, Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojų straipsnius;
  - 1.10. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, susijusiuose su išorinės ir vidinės komunikacijos procesų valdymu Bibliotekoje;
  - 1.11. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vadovui Bibliotekoje nustatyta tvarka;
  - 1.12. nuolatos kelia savo profesinę kvalifikaciją;
  - 1.13. pavaduoja kitą Skyriaus komunikacijos specialistą, jam laikinai nesant, arba kitą darbuotoją Skyriaus vadovo pavedimu;
  - 1.14. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

2021 m. birželio 1 d.