

## **PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

Užtikrinti išorinės informacijos sklaidą ir pasidalinimą Panevėžio Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) viduje bei Bibliotekos informacijos sklaidą išoriniuose kanaluose (žiniasklaida, dienraščiai, portalai, Bibliotekos naujienlaiškis).

## **FUNKCIJOS**

1. Komunikacijos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. vykdo informacijos apie Bibliotekos veiklą ir paslaugas sklaidą įvairiomis vartotojų informavimo priemonėmis;
  - 1.2. rengia ir siunčia Bibliotekos vartotojams naujienlaiškius:
    - 1.2.1. mėnesio;
    - 1.2.2. ateinančios savaitės renginių spaudai;
    - 1.2.3. ateinančios savaitės renginių visuomenei;
    - 1.2.4. mėnesio jaunimui;
  - 1.3. seka naujienas, teikia pasiūlymus dėl naujų informacijos pateikimo būdų ir formų naujienlaiškių sistemoje Mailerlite;
  - 1.4. publikuoja parengtą informaciją apie Bibliotekos veiklas, paslaugas, naujienas Bibliotekos interneto svetainėje;
  - 1.5. kelia informaciją apie Bibliotekoje organizuojamus renginius, parodas ir kt. į išorines visuomenės informavimo svetaines;
  - 1.6. rengia informacines žinutes, pranešimus spaudai Bibliotekos interneto svetainėmis, bibliotekos socialiniams tinklams, žiniasklaidai;
  - 1.7. kelią įrašus ir atnaujina Bibliotekos, Vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos skyriaus Google Business paskyroje;
  - 1.8. bendradarbiauja su žiniasklaida dėl informacijos paskelbimo, derina reportažų (televizijos, radijo) laiką ir turinį (skelbiamos informacijos žodžiu ir raštu), teikia vaizdinę ir žodinę informaciją žiniasklaidos priemonėms;
  - 1.9. vykdo rinkodaros funkcijas: užtikrina ir įgyvendina reklamos sklaidą ir naujų viešinimo galimybių paiešką, inicijuoja reklamines kampanijas;
  - 1.10. kuria, atnaujina, atrenka duomenų bazines (kultūros įstaigų, mokyklų, savivaldybių ir kt.), esant poreikiui Bibliotekos informaciją siunčia atskiroms grupėms;
  - 1.11. kontroliuoja aktualios informacijos Bibliotekos centriniuose rūmuose, kitose Bibliotekos patalpose pateikimą, atnaujina skelbimus, organizuoja kitos aktualios informacijos pateikimą;
  - 1.12. teikia pasiūlymus ir inicijuoja pokyčius dėl Bibliotekos veiklų viešinimo tobulinimo;
  - 1.13. teikia pasiūlymus dėl Bibliotekos interneto svetainių tobulinimo, informacijos pateikimo, priežiūros ir kt.;
  - 1.14. inicijuoja ir palaiko viešuosius ryšius su Bibliotekos partneriais, valstybinėms ir nevyriausybinėms organizacijomis, visuomenės tikslinėms grupėms, viešosios informacijos rengėjais ir platintojais ir teikia jiems informaciją apie Bibliotekos veiklą, teikiamas paslaugas, įgyvendinamus projektus ir kitą informaciją;
  - 1.15. pagal poreikį teikia statistinius duomenis Skyriaus komunikacijos koordinatoriui ar vadovui;
  - 1.16. vykdo Bibliotekos vidinę komunikaciją: siunčia kassavaitinį naujienlaiškį Bibliotekos darbuotojams;
  - 1.17. derina viešinimo poreikius, ateinančius iš išorės, su komunikacijos grupės specialistais Bibliotekoje, sprendžia poreikių ir savų idėjų įgyvendinimo galimybes;

1.18. teikia Bibliotekos ir LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų bibliotekininkams metodinę, informacinę, konsultacinę pagalbą savo kompetencijų klausimais; šią veiklą derina su Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi;

1.19. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, susijusiuose su išorinės ir vidinės komunikacijos procesų valdymu Bibliotekoje;

1.20. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vadovui Bibliotekoje nustatyta tvarka;

1.21. nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją;

1.22. pavaduoja kitą Skyriaus komunikacijos specialistą, jam laikinai nesant, arba kitą darbuotoją Skyriaus vadovo pavedimu;

1.23. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus.

2021 m. birželio 1 d.