

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Koordinuoti vidinę ir išorinę Bibliotekos komunikaciją; rengti Bibliotekos komunikacijos strategiją, bibliotekos paslaugų, produktų, įvykių komunikacijos planus ir koordinuoti jų įgyvendinimą.

FUNKCIJOS

1. Komunikacijos koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kuria su Bibliotekos vizija, misija, veiklos prioritetais susietą bibliotekos išorinės komunikacijos strategiją, apimančią visus Bibliotekos išorinės komunikacijos kanalus:
 - 1.1.1. atlieka situacijos analizę, formuluoja Bibliotekos išorinės komunikacijos tikslus, nusimato tikslines auditorijas, formuluoja pagrindines žinutes;
 - 1.1.2. vertina Bibliotekos vizualinio identiteto elementų visumą, kokybę, jų atitiktį Bibliotekos vizijai, misijai, komunikacijos tikslams, teikia pasiūlymus dėl naujų vizualiųjų elementų komunikacijoje diegimo, esamų atnaujinimo;
 - 1.1.3. vertina esamų Bibliotekos internetinių svetainių, socialinių tinklų turinio pateikimo kokybę ir prieinamumą skirtingoms tikslinėms grupėms, inicijuoja ir koordinuoja išorinės komunikacijos kanalų funkcionalumo tobulinimą, naujų komunikacijos kanalų įvedimą, turinio pateikimo gerinimą;
 - 1.1.4. identifikuoja komunikacijos strategijos įgyvendinimui reikalingus išteklius.
 - 1.2. bendradarbiaudamas su Bibliotekos skyrių darbuotojais, atsakingais už komunikaciją, rengia metinį Bibliotekos išorinės komunikacijos veiksmų planą, atskirų Bibliotekos renginių, paslaugų ir produktų komunikacijos planus ir koordinuoja jų įgyvendinimą:
 - 1.2.1. Identifikuoja, sistemina ir nuolat atnaujina Bibliotekos skyrių poreikį jų vykdomų veiklų, paslaugų, kuriamų produktų išorinei komunikacijai, informacijos sklaidai;
 - 1.2.2. identifikuoja tikslines grupes, formuluoja viešinimo tikslus, teikia Bibliotekos skyriams siūlymus dėl viešinimo ir informavimo skirtinguose komunikacijos kanaluose strategijų įgyvendinimo, informacijos turinio pateikimo;
 - 1.2.3. parenka komunikacijos priemones, komunikacijos įrankius, suplanuoja viešinimo ir informavimo veiklų įgyvendinimo laiką, periodiškumą, parengia atskirų viešinimo kanalų planus;
 - 1.2.4. kuria ir dalyvauja kuriant komunikacijos turinį, rengia tekstus, prižiūri turinio pateikimo kokybę;
 - 1.2.5. koordinuoja suderintų išorinės komunikacijos priemonių įgyvendinimą Bibliotekos išorinės komunikacijos kanaluose (svetainėse, socialinių tinklų paskyrose ir kt.), inicijuoja viešinimą kituose media ir informacijos sklaidos kanaluose;
 - 1.2.6. teikia grįžtamąjį ryšį Bibliotekos skyriams apie įgyvendintų išorinės komunikacijos veiklų efektyvumą.
 - 1.3. formuoja teigiamą Bibliotekos įvaizdį visuomenėje per efektyvius ryšius su visuomene, pasitelkiant visuomenės informavimo ir nuomonės formavimo veiklas, priemones:
 - 1.3.1. inicijuoja ir organizuoja Bibliotekos išorinės komunikacijos projektus, viešųjų ryšių akcijas, skirtas Bibliotekos paslaugų ir produktų viešinimui, naujų (realių ir virtualių) vartotojų pritraukimui (akcijos, spaudos konferencijos, paslaugų prezentacijos ir kt.);
 - 1.3.2. kuria Bibliotekos paslaugų ir produktų viešinimui aktualias rubrikas, akcijas, konkursus ir kt. komunikacijos priemones Bibliotekos soc. tinklų paskyroms, koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 1.3.3. prižiūri Bibliotekos internetinių svetainių turinio ir stacionarios informacijos aktualumą, teisingumą, inicijuoja atnaujinimus, papildymus;
 - 1.3.4. koordinuoja Bibliotekos išorinės komunikacijos rengimą video formatu;
 - 1.3.5. informacijos sklaidos tikslais kuria ryšius su kitomis institucijomis.
 - 1.4. vertina Bibliotekos komunikacijos strategijos efektyvumą, įgyvendinamų išorinių komunikacinių veiklų poveikį, teikia pasiūlymus dėl veiklų, turinio kokybės gerinimo.

1.5. koordinuoja Bibliotekos vidinės komunikacijos įgyvendinimą, užtikrina bibliotekos išorinės komunikacijos medžiagos rengimo ir informacijos sklaidos proceso sklandumą;

1.5.1. periodiškai atlieka Bibliotekos komunikacijos medžiagos rengimo ir sklaidos procesų analizę;

1.5.2. inicijuoja ir įgyvendina Bibliotekos komunikacijos medžiagos rengimo ir sklaidos procesų tobulinimą;

1.5.3. koordinuoja Bibliotekos atskirų skyrių darbuotojų, atsakingų už komunikaciją, darbo grupės veiklą, organizuoja reguliarius darbo grupės susitikimus;

1.5.4. administruoja virtualų dokumentą „Progos ir renginiai“.

1.6. teikia Bibliotekos ir LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekų) bibliotekininkams metodinę, informacinę, konsultacinę pagalbą savo kompetencijų klausimais; šią veiklą derina su Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi; dalyvauja rengiant mokymo priemones savo kompetencijų ribose;

1.7. koordinuoja Teritorijos bibliotekų darbuotojų, atsakingų už komunikaciją, darbo grupės veiklas, inicijuoja ir koordinuoja komunikacijos projektus, jungiančius Biblioteką ir Teritorijos bibliotekas;

1.8. kaupia ir analizuoja su Bibliotekos išorinės ir vidinės komunikacijos veikla susijusią informaciją, statistinius duomenis, teikia šiuos duomenis Bibliotekos administracijai, Skyriaus vadovui, išorinių komunikacijos kanalų administratoriams ar metodininkui (analitinei ir tiriamajai veiklai);

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

1.10. dalyvauja Bibliotekos ir Apskričių viešųjų bibliotekų asociacijos darbo grupių veiklose pagal kompetenciją;

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

1.12. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su Bibliotekos išorinės ir vidinės komunikacijos veikla;

1.13. pavaduoja Skyriaus vadovą arba kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant, Skyriaus vadovo pavadimu; vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

2022 m. sausio 17 d.