

PATVIRTINTA

Panevėžio apskrities Gabrielės

Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos

direktorium 2023 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-41

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS  
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS  
KULTŪRINĖS VEIKLOS IR RINKODAROS KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyriaus) kultūrinės veiklos ir rinkodaros koordinatoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: inicijuoti, rengti, administruoti Bibliotekoje vykstančias kultūrinės veiklas suaugusiųjų auditorijoms, sudaryti ir koordinuoti Bibliotekos renginių planą, koordinuoti ekskursijų darbo grupės veiklą, vykdyti mokamų Bibliotekos paslaugų pardavimus, planuoti ir įgyvendinti rinkodaros priemones.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. 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, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
  - 5.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti atlikti informacijos paiešką interneto naršyklėse;
  - 5.4. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; gebėti bendrauti bei naudotis informacija bent viena iš oficialių ES kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių);
  - 5.5. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
    - 5.5.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus bei laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
    - 5.5.2. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;
    - 5.5.3. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos tobulinimui;
    - 5.5.4. gebėti rinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;

5.5.5. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vertina ir analizuoja Panevėžio kultūros įstaigų, Lietuvos ir užsienio viešųjų bibliotekų paslaugų ir produktų pasiūlą suaugusiųjų auditorijoms ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos administracijai dėl Bibliotekos kultūrinių veiklų pasiūlos suaugusiųjų auditorijoms formavimo;

6.2. kaupia ir analizuoja statistinius duomenis apie Bibliotekos lankytojų srautus, analizuoja Bibliotekos kultūrinių veiklų vartotojų elgseną, vykdo nuomonės apklausas ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos administracijai dėl auditorijų plėtros;

6.3. inicijuoja ir įgyvendina Bibliotekos misiją atitinkančias kultūrinės veiklas suaugusiųjų auditorijoms (renginius, parodas ir kt.) Bibliotekoje;

6.4. bendradarbiaujant su Bibliotekos struktūriniais padaliniais sudaro Bibliotekos renginių planą, pildo virtualų Bibliotekos renginių kalendorių, administruoja kultūrinėms veikloms skirtų Bibliotekos patalpų užimtumą (konferencijų salė, koncertų erdvė, parodų erdvė, Menų skaitykla);

6.5. koordinuoja kitų institucijų, Bibliotekos struktūrinių padalinių organizuojamų renginių įgyvendinimą Bibliotekoje: vykdo patalpų rezervaciją, prižiūri, kad patalpos ir nuomojama įranga būtų laiku ir tinkamai paruoštos;

6.6. teikia informaciją komunikacijos specialistams apie kultūrinės veiklas Bibliotekoje; tarpininkauja derinant informaciją sklaidai;

6.7. pagal poreikį organizuoja renginių, susitikimų, oficialių priėmimų, vizitų fotografavimą, filmavimą, užtikrina vietos parengimą fotografavimui, filmavimui, koordinuoja fotografuotos ir filmuotos medžiagos sklaidą;

6.8. renka įrašus Bibliotekos svečių knygoje ir autografus Bibliotekos renginiuose dalyvaujančių autorių knygose;

6.9. inicijuoja, formuoja ir administruoja Bibliotekos LinkedIn socialinio tinklo puslapį;

6.10. inicijuoja ir įgyvendina bendras Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytai Bibliotekos veiklos teritorijai priklausančių savivaldybių viešųjų bibliotekų, mokyklų bibliotekų kultūrinės veiklas;

6.11. teikia Bibliotekos ir Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų bibliotekininkams metodinę, informacinę, konsultacinę pagalbą savo kompetencijų ribose; šią veiklą derina su Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi;

6.12. koordinuoja Bibliotekos ekskursijų darbo grupės veiklą: rengia ir atnaujina ekskursijų tekstus, registruoja ekskursijas žurnale, paskiria konkrečių ekskursijų vedėjus ir pats veda ekskursijas;

6.13. koordinuoja Bibliotekos reprezentacinių, reklaminių priemonių ir suvenyrų gamybą, teikia pasiūlymus dėl naujų priemonių įgyvendinimo poreikio, vykdo suvenyrų apskaitą;

6.14. vykdo Bibliotekos mokamų paslaugų pardavimus, savarankiškai įgyvendina su patalpų nuoma, reklaminių plotų, ekskursijų pardavimais susijusias rinkodaros priemones, rengia patalpų, reklamos plotų nuomos dokumentaciją, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

6.15. vykdo Bibliotekos mokamų paslaugų pardavimų, įgyvendinamų rinkodaros priemonių efektyvumo stebėseną, teikia ataskaitas Skyriaus vadovui ir Bibliotekos administracijai;

6.16. dalyvauja Bibliotekos įvaizdžio kūrime ir formavime, atlieka su Bibliotekos įvaizdžiu, susijusias apklausas, analizuoja apklausų duomenis, teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos administracijai;

6.17. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant atskirų Bibliotekos kultūrinių veiklų integruotos rinkodaros komunikacijos kampanijas;

- 6.18. bendradarbiauja su Skyriaus specialistais kuriant ir įgyvendinant rinkodaros kampanijas: rengia rinkodaros planus, koordinuoja rinkodaros kampanijų įgyvendinimą;
  - 6.19. inicijuoja ir koordinuoja Bibliotekos dalyvavimą kitų įstaigų organizuojamuose renginiuose, mugėse, parodose;
  - 6.20. inicijuoja ir koordinuoja tarpinstitucinį, tarpsektorinį bendradarbiavimą, plėtoja ir palaiko Bibliotekos bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis institucijomis ir kūrėjais kultūrinės veiklos plėtojimui Bibliotekoje;
  - 6.21. inicijuoja ir įgyvendina kultūrinės veiklos Projektus suaugusiųjų tikslinėms auditorijoms: rengia ir administruoja paraiškas, telkia partnerius ir koordinuoja bendras veiklas;
  - 6.22. savo kompetencijos ribose rengia technines užduotis viešiesiems pirkimams, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
  - 6.23. dalyvauja Bibliotekos komisijų ir darbo grupių veikloje;
  - 6.24. dalyvauja konferencijose ir seminaruose bei mokymuose, kuriuose svarstomi Skyriaus kompetencijai priklausantys klausimai;
  - 6.25. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant, Skyriaus vadovo pavedimu;
  - 6.26. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu;
  - 6.27. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vadovui Bibliotekoje nustatyta tvarka.
-