

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės– Bitės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2021 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-44
(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės– Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2023 m. liepos 19 d. įsakymo Nr. V-51 redakcija)

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

**KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO (I)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyriaus) komunikacijos specialisto pareigybę priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: kurti bendrojo pobūdžio informacinius tekstus, straipsnius sklaidai, tekstus komunikacijos kampanijų turiniui lietuvių ir anglų kalba, redaguoti įvairaus pobūdžio tekstus vidinei ir išorinei bibliotekos komunikacijai, versti tekstus iš lietuvių į anglų kalbą ar iš anglų į lietuvių kalbą, publikuoti parengtą informaciją bibliotekos angliškoje svetainėje.
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 žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių ar humanitarinių mokslų srityje;
 - 5.2. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 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. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti dalykiškai ir taisyklingai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti bendrinės lietuvių kalbos dėsnius ir reikalavimus;
 - 5.5. puikiai mokėti anglų kalbą, gebėti dalykiškai ir taisyklingai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
 - 5.6.1. žinoti Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus, gebėti juos taikyti;
 - 5.6.2. būti susipažinusi su raštvedybos reikalavimais;
 - 5.6.3. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
 - 5.6.4. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už

savo veiklą ir rezultatus;

5.6.5. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos tobulinimui;

5.6.6. gebėti rinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;

5.6.7. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. kuria tekstus apie Bibliotekos paslaugas, produktus, projektus, akcijas, iniciatyvas bendraujant su Bibliotekos darbuotojais lietuvių ir anglų kalba;

6.2. kuria tekstus apie Bibliotekos renginius, parodas, knygų rekomendacijoms ir kt. išorinei komunikacijai lietuvių ir anglų kalba;

6.3. kuria tekstinį identitetą, rengia tekstus Bibliotekos organizuojamų komunikacijos kampanijų turiniui lietuvių ir anglų kalba;

6.4. kuria tekstus spaudai (plakatoms, atvirukams, lankstinukams) ir kt. medžiagai lietuvių ir anglų kalba;

6.5. rengia aprašymus Bibliotekos „YouTube“ paskyros renginių anonsus transliacijoms lietuvių ir anglų kalba;

6.6. rengia sveikinimus profesinių ir kitų švenčių proga lietuvių ir anglų kalba;

6.7. adaptuoja informaciją, gautą iš kitų struktūrinių padalinių ir ruošia tekstus sklaidai lietuvių ir anglų kalba;

6.8. adaptuoja ir publikuoja anonsus, aktualias naujienas angliškai bibliotekos svetainei (anglų kalba);

6.9. redaguoja įvairaus pobūdžio tekstus, skirtus vidinei ir išorinei Bibliotekos komunikacijai, Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojų straipsnius;

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

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

6.12. nuolatos kelia savo profesinę kvalifikaciją;

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

6.14. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.
