

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Kurti bendrojo pobūdžio informacines žinutės Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) veiklų viešinimui socialiniuose tinkluose, administruoti Bibliotekos socialinių tinklų paskyras, atsižvelgiant į komunikacijos strategiją ir metinį planą.

FUNKCIJOS

6.1. Vykdo Bibliotekos veiklos viešinimą socialinėse medijose:

6.1.1. planuoja ir organizuoja Bibliotekos socialinių tinklų paskyros komunikacijos strategiją;

6.1.2. administruoja esamas Bibliotekos socialinių tinklų paskyras (Bibliotekos LinkedIn'as „Facebook“ ir „Instagram“ paskyra, Atviros jaunimo erdvės „Facebook“, „Instagram“ ir „Tik tok“ paskyra, Vaikų ir jaunimo kultūros edukacijos skyriaus „Facebook“ paskyra – toliau socialinių tinklų paskyros), ir ateityje naujai kuriamas, atsižvelgiant į metinį Bibliotekos komunikacijos planą;

6.1.3. pagal poreikį redaguoja kituose Bibliotekose viešinimo kanaluose įkeltą informaciją, ją įkelia į socialinių tinklų paskyras; naudoja dizainerio-maketuotojo parengtus grafinius elementus, vykdo stacionarios informacijos atnaujinimą;

6.1.4. kelia renginių anonsus į atitinkamas socialinių tinklų paskyras pagal kituose Bibliotekose viešinimo kanaluose paskelbtą, komunikacijos koordinatoriaus arba kito komunikacijos specialisto pateiktą informaciją atsižvelgdamas į tikslinę auditoriją;

6.1.5. bendrauja su socialinių tinklų paskyrų (Bibliotekos LinkedIn, Facebook, TikTok ir „Instagram“ paskyrų) lankytojais, atsako į užklausas;

6.1.6. užtikrina informacijos paskelbimą ir atnaujinimą socialiniuose tinkluose laiku;

6.1.7. užtikrina vieningą Bibliotekos įvaizdį socialiniuose tinkluose, palaiko vieningą dizainą, komunikacinį toną;

6.2. pagal poreikį redaguoja ir įkelia specifinėms viešinimo kampanijoms ar rubrikoms skirtus komunikacijos specialistų ir dizainerio-maketuotojo parengtus tekstus ir grafinius elementus, pateiktus skyriaus vadovo ar kito komunikacijos specialisto;

6.3. redaguoja informaciją, kurią socialinių tinklų paskyroms pateikia Bibliotekos skyrių darbuotojai;

6.4. bendrauja su Bibliotekos darbuotojais dėl jų informacijos sklaidos;

6.5. inicijuoja Bibliotekos socialinių tinklų paskyrų viešinimo akcijas ir ieško būdų pritraukti naujus socialinių tinklų paskyrų lankytojus;

6.6. administruoja kitas socialinių tinklų paskyras, susijusias su Bibliotekos veiklomis, įgyvendinamais projektais, pagal komunikacijos planą, suderintą su skyriaus vadovu;

6.7. kelia į kitas socialinių tinklų paskyras, susijusias su Bibliotekos veiklomis, komunikacijos specialistų ir dizainerio-maketuotojo parengtus tekstus ir grafinius elementus, vykdo stacionarios informacijos atnaujinimą;

6.8. seka socialinių tinklų paskyrų naujienas, atsižvelgdamas į pokyčius teikia pasiūlymus, įgyvendina pakeitimus, taiko naujas informacijos pateikimo formas;

6.9. teikia informaciją dėl reklaminių užsklandų talpinimo parametrų ir galimybių Skyriaus darbuotojams, talpina su Skyriaus vadovu ir Bibliotekos administracija suderintas reklamines užsklandas prie Bibliotekos virtualių produktų, renginių;

6.10. rengia ir talpina turinį Bibliotekos socialiniuose tinkluose Instagram, LinkedIn, Facebook, Tiktok, administruoja paskyras;

6.11. rengia ir talpina turinį Bibliotekos Youtube kanale, administruoja paskyrą;

6.12. perka Bibliotekos veiklos, projektų viešinimui reikalingą reklamą socialinėse medijose;

6.13. organizuoja tiesiogines Bibliotekos kultūrinių veiklų vaizdo transliacijas Youtube, Facebook ir kitose platformose;

- 6.13.1 inicijuoja Bibliotekos organizuojamų veiklų tiesioginių transliacijų filmavimo, testavimo ir vaizdo medžiagos montavimo darbus;
- 6.13.2 įgyvendina bendravimo tarp žiūrovų ir renginio dalyvio (vedančiojo, pranešėjo), klausimų ir atsakymų, balsavimo, žiūrovų registravimo ir kitus funkcionalumus;
- 6.14. organizuoja virtualius Bibliotekos renginius:
 - 6.14.1. parenka ir paruošia vietą filmavimui, paruošia ir išdėsto scenografijos elementus;
 - 6.14.2. bendradarbiaudamas su IT specialistais, organizuoja vaizdo, garso, apšvietimo įrangą ir jos paruošimą, transliavimui (sustatymą, sujungimą) per Zoom, Ms Teams ar kitas programas;
 - 6.14.3. parenka kanalus transliacijai, talpina virtualų turinį į paskyras, sukuria transliacijų nuorodas;
 - 6.14.4. administruoja virtualių renginių langus, dalyvių „kambarius“, tiesioginio vertimo, komentavimo, medžiagos demonstravimo funkcijas;
 - 6.14.5. inicijuoja virtualių renginių grafinį apipavidalinimą: parengia ir, virtualių renginių metu, sudeda virtualių renginių užsklandas, fonus, rėmelius, užrašus;
 - 6.14.6. bendradarbiauja su kūrybine komanda įgyvendinant virtualių renginių transliacijas.
- 6.15. vykdo virtualių renginių ir renginių Bibliotekoje garso, vaizdo, apšvietimo kokybės priežiūrą, sprendžia iškilusias problemas pasitelkdamas IT specialistus;
- 6.16. 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;
- 6.17. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su Bibliotekos socialinių tinklų komunikacija;
- 6.18. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vadovui Bibliotekoje nustatyta tvarka;
- 6.19. pavaduoja Skyriaus dizainerį-maketuotoją;
- 6.20. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.