

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
STRATEGINĖS PLĖTROS IR INOVACIJŲ CENTRO
KOMUNIKACIJOS VADYBOS GRUPĖS
KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVAS (ATSTOVAVIMUI)**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;

1.2. patirtis praktinio darbo bibliotekose, kultūros sektoriuje ar komunikacijos srityje, projektų rengime ir vykdyme – privalumas;

1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto išteklių, elektroninėmis laikmenomis, būti susipažinusi su turinio valdymo sistemomis (TVS), socialinių tinklų administracinėmis aplinkomis;

1.4. gebėti aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;

1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti profesionaliai viešai kalbėti;

1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;

1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;

1.8. gebėti dirbti komandoje, organizuoti ir koordinuoti kitus darbuotojus;

1.9. išmanyti marketingo ar komunikacijos pagrindus, viešųjų ryšių, institucinio įvaizdžio formavimo, socialiai atsakingos organizacijos principus;

1.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;

1.11. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu – LATGA;

1.12. gerai mokėti valstybinę kalbą;

1.13. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B2 lygiu).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. kartu su vyriausiuoju viešųjų ryšių specialistu planuoja ir nustato KAVB atstovavimo veiklas;

2.2. inicijuoja, koordinuoja, organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB ir regiono bibliotekų įvaizdį stiprinančius projektus, renginius ar pan. veiklas;

2.3. koordinuoja, užmezga ir palaiko KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais;

2.4. renka, analizuoja ir sistemina informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis suinteresuotųjų šalimis (verslo įmonėmis, viešojo sektoriaus institucijomis ir kt.);

2.5. rengia KAVB bendradarbiavimo sutarčių projektus, kartu su vyriausiuoju viešųjų ryšių specialistu vykdo juose numatytų įsipareigojimų stebėseną;

2.6. inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB ir bendrus partnerystės, paslaugų plėtros ar vartotojų pritraukimo projektus su regiono bibliotekomis, kitomis

organizacijomis;

2.7. inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB savanorių veiklą centre;

2.8. inicijuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB edukacines veiklas ir edukacinius, reprezentacinius produktus;

2.9. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja atstovavimo veiklos klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;

2.10. analizuoja ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų atstovavimo patirtį, gerosios praktikos pavyzdžius;

2.11. rengia, vertina, koreguoja ir/ar teikia pasiūlymus dėl KAVB išorinės komunikacijos priemonėmis skelbiamos informacijos tobulinimo ar keitimo;

2.12. koordinuoja, organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB grafinį dizainą (reprezentacija, įvairūs leidiniai, elektroninės informacijos laikmenos ir pan.);

2.13. rengia ir paskirsto KAVB ir/ar regiono bibliotekas pristatančią reprezentacinę atributiką, suvenyrus ir proginę korespondenciją, atlieka jų vykdymui reikalingų išteklių (materialinių, finansinių, žmogiškųjų) paiešką;

2.14. dalyvauja formuojant ir palaikant KAVB organizacinę kultūrą, organizuodamas darbuotojų išvykas, šventes, renginius ir pan.;

2.15. dalyvauja rengiant projektus ir ieškant papildomo finansavimo grupės veikloms įgyvendinti;

2.16. inicijuoja, koordinuoja, organizuoja ir diegia KAVB socialinės atsakomybės principus, įvairias aplinkosaugos, „žaliąsias“ akcijas;

2.17. veda pažintines ekskursijas po KAVB bibliotekos svečiams lietuvių ir anglų kalbomis;

2.18. inicijuoja, rengia ir įgyvendina mokymo programas aktualiomis atstovavimo ir viešųjų ryšių temomis KAVB bei regiono bibliotekų specialistams;

2.19. konsultuoja KAVB ir regiono bibliotekų darbuotojus įvairiais atstovavimo ir įvaizdžio formavimo klausimais;

2.20. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įvairius metodinius dokumentus komunikacijos organizavimo ir įvaizdžio formavimo klausimais;

2.21. esant poreikiui, pavaduoja KAVB administratorę;

2.22. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, vykdo grupės vadovo ir centro vadovo pavedimus;

2.23. atsiskaito už atliktą darbą vyriausiajam viešųjų ryšių specialistui;

2.24. pavaduoja vyriausiąjį viešųjų ryšių specialistą ar viešųjų ryšių specialistą jam nesant (atostogų metu, susirgus ar pan.).