

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

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. praktinio darbo bibliotekose, kultūros sektoriuje ar komunikacijos srityje patirtis - privalumas;

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

1.4. gebėti aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu bei žodžiu;

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

1.6. išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;

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

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

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

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

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

1.12. 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;

1.13. gerai mokėti valstybinę kalbą;

1.14. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B2 lygis).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. kartu su vyriausioju viešųjų ryšių specialistu kuria vidinės komunikacijos strategiją, planuoja ir nustato vidinės komunikacijos veiklas, atsižvelgiant į KAVB strategines veiklos kryptis, tikslus;

2.2. kartu su vyriausioju viešųjų ryšių specialistu ir Kauno regiono bibliotekų taryba planuoja ir nustato bendrą regiono bibliotekų komunikacijos strategiją;

2.3. inicijuoja, koordinuoja ir įgyvendina vidinės komunikacijos veiklas (renginius, išvykas, iniciatyvas ir kt.), bendradarbiaujant su KAVB padalinių vadovais, darbuotojais ar išorės partneriais;

2.4. kartu su Komunikacijos vadybos grupės specialistais bei Medijų ir elektroninių paslaugų skyriaus Elektroninių paslaugų plėtros grupės specialistais koordinuoja KAVB elektroninės informacijos priemonių turinį, dalyvauja kuriant naujas ar atnaujinant esamas elektroninės komunikacijos platformas;

2.5. rengia ir pristato KAVB darbuotojams ir vartotojams aktualią informacinę medžiagą;

2.6. administruoja ir koordinuoja vidinės komunikacijos kanalus ir jų turinį, rengia naujienlaiškius ir kitą aktualų turinį socialiniams tinklams;

2.7. analizuoja KAVB organizacinę kultūrą, jos problematiką, ir teikia siūlymus organizacinei kultūrai tobulinti;

2.8. rengia informacinius pranešimus apie organizuojamas KAVB organizacinės kultūros veiklas ir skelbia darbuotojams vidiniais komunikacijos kanalais;

2.9. rengia ir pristato informaciją apie KAVB darbuotojus, jų atliekamas veiklas ir veiklos rezultatus, KAVB organizacinę kultūrą išorės suinteresuotiesiems ir KAVB bendruomenei;

2.10. inicijuoja, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant KAVB vidinės kultūros stiprinimo, darbuotojų įsitraukimo, ambasadorystės plėtojimo ir kitas iniciatyvas.

2.11. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant KAVB ir Kauno regiono bibliotekų socialinės atsakomybės, tvarumo iniciatyvas;

2.12. bendradarbiauja su žiniasklaida, inicijuoja ir organizuoja pranešimų spaudai ir įvairių straipsnių rengimą, interviu teikimą ir informacijos sklaidą;

2.13. inicijuoja, koordinuoja, organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant įvairias vartotojams pritraukti skirtas akcijas, konkursus ar pan. veiklas KAVB ir regiono bibliotekose;

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

2.15. rengia ir įgyvendina mokymo programas aktualiomis komunikacijos vadybos temomis KAVB ir regiono bibliotekų specialistams;

2.16. konsultuoja KAVB ir regiono bibliotekų darbuotojus komunikacijos vadybos klausimais;

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

2.18. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB ir regiono bibliotekų komunikacijos tyrimus;

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

2.20. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, grupės ir padalino vadovo pavedimus;

2.21. atsiskaito už atliktą darbą vyriausiajam viešųjų ryšių specialistui;

2.22. pavaduoja viešųjų ryšių specialistą, kultūros projektų vadovą (atstovavimui) ar vyriausiąjį viešųjų ryšių specialistą (išėjus atostogų, susirgus ar pan.).