

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
STRATEGINĖS PLĖTROS IR INOVACIJŲ CENTRO
KOMUNIKACIJOS VADYBOS GRUPĖS
VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTAS**

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 išteklių, elektroninėmis laikmenomis, būti susipažinusiame su turinio valdymo sistemomis (TVS), socialinių tinklų administracinėmis aplinkomis;

1.4. 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, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, taip pat reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir darbo santykius, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir padalinio nuostatais, KAVB darbo tvarkos taisyklėmis, KAVB 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 vyriausioju viešųjų ryšių specialistu planuoja ir nustato KAVB išorinės ir vidinės komunikacijos veiklas;

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

2.3. kartu su vyriausioju viešųjų ryšių specialistu bei Medijų ir elektroninių paslaugų skyriaus Elektroninių paslaugų plėtros grupės specialistais ir koordinuoja KAVB elektroninės informacijos priemonių turinį, dalyvauja kuriant naujas elektroninės komunikacijos platformas;

2.4. bendradarbiaudamas su žiniasklaida, inicijuoja ir koordinuoja pranešimų spaudai ir įvairių straipsnių rengimą, interviu teikimą ir informacijos sklaidą;

- 2.5. rengia ir redaguoja, vertina ir koreguoja KAVB išorinės komunikacijos priemonėmis skelbiamą informaciją;
- 2.6. užsako ir atnaujina įvairius reklaminius skelbimus bei informaciją apie KAVB informaciniuose portaluose;
- 2.7. organizuoja pranešimų apie KAVB žiniasklaidoje stebėseną ir monitoringą, reguliariai viešindamas šią informaciją vidinės komunikacijos priemonėmis;
- 2.8. inicijuoja, koordinuoja, organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant įvairias vartotojams pritraukti skirtas akcijas, konkursus ar pan. veiklas KAVB ir regiono bibliotekose;
- 2.9. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja viešųjų ryšių organizavimo klausimais KAVB administracijos padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;
- 2.10. rengia ir pristato KAVB darbuotojams ir vartotojams aktualią informacinę medžiagą;
- 2.11. rengia ir išsiunčia proginę korespondenciją, įvairius sveikinimus, padėkas ir oficialius raštus svarbiems adresatams;
- 2.12. administruoja ir koordinuoja intraneto svetainės turinį, naujienlaiškių paslaugos teikimą;
- 2.13. konsultuoja KAVB ir regiono bibliotekų darbuotojus viešųjų ryšių klausimais;
- 2.14. administruoja ir koordinuoja KAVB internetinės svetainės turinį, atsižvelgdamas į vartotojų ir darbuotojų pasiūlymus bei pastabas:
 - 2.14.1. kartu su Medijų ir elektroninių paslaugų skyriaus Elektroninių paslaugų plėtros grupės specialistais dalyvauja rengiant svetainės dizainą ir struktūros elementus, svarstant numatomas diegti turinio keitimo ir technologines naujoves, priimant sprendimus,
 - 2.14.2. reguliariai skelbia atnaujintą turinį pagal pasiekiamumo reikalavimus,
 - 2.14.3. rengia ir koordinuoja informacijos paskelbimą vertikalioje ir horizontalioje svetainės meniu juostuose, anglų kalbos versijoje;
- 2.15. reguliariai skelbia informaciją KAVB esamose ir naujai įdiegtose komunikacinėse platformose (saityno 2.0 technologijos);
- 2.16. kartu su vyriausiuoju metodininku (veiklos stebėsenai) rengia KAVB metinę ataskaitą vartotojams ir organizuoja jos pateikimą;
- 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 padalinio vadovo pavedimus;
- 2.21. atsiskaito už atliktą darbą vyriausiajam viešųjų ryšių specialistui;
- 2.22. Pavaduoja kultūros projektų vadovą (atstovavimui) (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.).