

**PASVALIO MARIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INOVACIJŲ, METODIKOS IR INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ CENTRO
METODININKO RINKODARAI IR VIEŠIESIEMS RYŠIAMS (243201)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) metodininkas rinkodarai ir viešiesiems ryšiams yra biudžetinės įstaigos specialistas.

2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI METODININKO RINKODARAI IR VIEŠIESIEMS RYŠIAMS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

3. Metodininkas rinkodarai ir viešiesiems ryšiams turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. Privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegini išsilavinimą (komunikacijos, rinkodaros, viešųjų ryšių, bibliotekininkystės ar susijusiose srityse).

3.2. Metodininkas rinkodarai ir viešiesiems ryšiams turi žinoti:

3.2.1. Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus bibliotekų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, Kultūros ministerijos dokumentus, bibliotekininkystės standartus, Bibliotekos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles ir profesinės etikos kodeksą.

3.2.2. naujausias Lietuvos ir užsienio bibliotekų idėjas bei metodus ryšių su visuomene organizavimo ir bibliotekos įvaizdžio formavimo srityse;

3.2.3. raštvedybos taisykles;

3.2.4. viešosios komunikacijos ir skaitmeninės rinkodaros principus ir socialinių tinklų komunikacijos strategijas.

4. Metodininkas rinkodarai ir viešiesiems ryšiams turi mokėti:

4.1. valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti;

4.2. dirbti su Microsoft Office programiniu paketu ir kita organizacine technika;

4.3. dirbti su skaitmeninės komunikacijos priemonėmis (socialiniai tinklai, turinio valdymo sistemos, naujienlaiškių sistemos);

4.4. kurti vizualinį turinį (pvz., Canva ar analogiškos priemonės);

4.5. analizuoti komunikacijos rodiklius (pasiekiamumas, įsitraukimas);

4.6. atlikti informacijos paiešką interneto duomenų bazėse;

4.7. naudotis dokumentais ir kita informacija;

4.8. užsienio kalbas (viena oficiali ES kalba ne žemesniu kaip B1 lygiu);

4.9. gebėti bendrauti ir kurti turinį skirtingoms auditorijoms (bendruomenės, partneriai, žiniasklaida).

4.10. kūrybiškai, atsakingai ir etiškai taikyti šiuolaikines skaitmenines technologijas, inovatyvius sprendimus bei dirbtinio intelekto priemones Bibliotekos veiklos viešinimui, informacijos rengimui, komunikacijai su vartotojais, statistinių duomenų analizei ir darbo procesų tobulinimui.

III. METODININKO RINKODARAI IR VIEŠIESIEMS RYŠIAMS FUNKCIJOS

5. Organizuoja bibliotekos viešuosius ryšius su visuomene – viešosios informacijos rengėjais ir platintojais, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis:

5.1. renka informaciją apie bibliotekos veiklą, dalyvaudamas bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, konferencijose, parodose, kituose renginiuose;

5.2. administruoja Bibliotekos socialinių tinklų paskyras, rengia ir skelbia turinį, bendrauja su auditorija;

5.3. fotografuoja Bibliotekos organizuojamus renginius, atrenka ir parengia vaizdinę medžiagą viešinimui Bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, leidiniuose ir kitose komunikacijos priemonėse, kaupia ir tvarko Bibliotekos veiklos fotoarchyvą bei kitą viešinimui naudojamą vaizdinę medžiagą;

5.4. Organizuoja ir vykdo Bibliotekos veiklos viešinimą, rengia ir skleidžia informaciją apie Bibliotekos paslaugas, projektus, renginius, edukacines, kultūrinės ir kitas veiklas, siekdamas didinti Bibliotekos matomumą, paslaugų žinomumą ir bendruomenės įsitraukimą.

5.4.1. metodininkui rinkodarai ir viešiesiems ryšiams nesant darbe (nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt. atvejais) viešinant ir aprašant renginius jį vaduoja atsakingas už renginį asmuo.

5.4.2. nesant dailininkui, rengia Naujienlaiškį apie rajono bibliotekose vykstančius renginius.

6. Veda ekskursijas įvairiomis kalbomis Bibliotekos lankytojams, svečių delegacijoms, mokinių, studentų ir kitoms grupėms, pristato Bibliotekos veiklą, paslaugas, erdves, vykdomus projektus ir kultūrinės iniciatyvas.

7. Renka informaciją apie konkursus bibliotekų veiklai remti, ją analizuoja ir pateikia administracijai.

8. Kaupia ir skleidžia informaciją apie naujausią bibliotekų vadybos ir technologinių procesų naudojimo patirtį Lietuvos ir pasaulio bibliotekose.

9. Dalyvauja rengiant reklaminius ir kitus bibliotekos leidinius (skaitmeninius ir spausdintus), naujienlaiškius, komunikacijos kampanijas.

10. Bibliotekos interneto svetainėje skelbia informaciją apie Bibliotekos naujienas ir renginius, užtikrina jos aktualumą, tikslumą ir savalaikį paskelbimą.

11. Ieško kontaktų dėl ryšių su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis užmezgimo.

12. Renka ir analizuoja informaciją visais viešosios bibliotekos ir jos padalinių veiklos viešinimo klausimais.

13. Reikalauja, kad bibliotekos darbuotojų pateikiama informacija būtų operatyvi, objektyvi, išsami ir patikima.

14. Konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą rajono bibliotekoms reklamos, renginių viešinimo, socialinių tinklų ir bibliotekos įvaizdžio formavimo klausimais.

15. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, prireikus inicijuoja jų sudarymą pagal kompetenciją.

16. Teisės aktų nustatyta tvarka kelia kvalifikaciją;

17. Vykdydamas savo tarnybines pareigas, naudojami bibliotekos organizacine įranga, ryšių bei kitomis techninėmis priemonėmis.

18. Vykdo Bibliotekos direktoriaus ir Centro vedėjo įsakymus bei pavedimus, susijusius su Bibliotekos veikla, nepažeidžiančius darbuotojų teisių.

19. Metodininkas rinkodarai ir viešiesiems ryšiams atsako už:

19.1. savo veiklos organizavimą ir rezultatus;

19.2. bibliotekos įvaizdžio formavimą ir komunikacijos plėtrą;

19.3. pateiktos informacijos objektyvumą, patikimumą ir teisingumą;

19.4. profesinės etikos, duomenų apsaugos ir konfidencialumo laikymąsi.

20. Metodininkas rinkodarai ir viešiesiems ryšiams už savo darbą tiesiogiai atsiskaito Centro vadovui.

21. Metodininkas rinkodarai ir viešiesiems ryšiams savo veiklą derina su Direktoriumi.

22. Metodininkas rinkodarai ir viešiesiems ryšiams už savo pareigų, numatytų šiame pareigybių aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(vardas, pavardė)

(data)