

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės– Bitės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2021 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-44
(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės– Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. sausio 10 d. įsakymo Nr. V-3 redakcija)

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS

KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO (I)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyriaus) komunikacijos specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. 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.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti atlikti informacijos paiešką interneto naršyklėse,
 - 5.4. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
 - 5.4.1. gebėti taikyti skaitmeninės komunikacijos metodus socialinių tinklų paskyrose, atsižvelgdamas į organizacijos komunikacijos strategiją;
 - 5.4.2. mokėti administruoti socialinių tinklų paskyras;
 - 5.4.3. gebėti analitikos (Spoters, Google analytics ir kt.) įrankiais analizuoti socialinių tinklų paskyrų statistinius duomenis;
 - 5.4.4. išmanyti rinkodaros pagrindus;
 - 5.4.5. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti su kitų sričių specialistais;

- 5.4.6. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
- 5.4.7. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;
- 5.4.8. gebėti rinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;
- 5.4.9. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos tobulinimui.
- 5.4.10. gebėti analizuoti ir kurti interaktyvų multimedijos turinį, turėti teksto, garso, vaizdo skaitmeninio apdorojimo, turinio pateikimo žinių ir įgūdžių;
- 5.5. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; gebėti bendrauti bei naudotis informacija bent viena iš oficialiųjų ES kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 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.
-