PATVIRTINTA
Anykščių L. ir S. Didžiulių viešosios
bibliotekos direktoriaus
2024-07-08 įsakymu Nr. V-44

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS SKYRIAUS KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vartotojų aptarnavimo ir informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) komunikacijos ir rinkodaros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
3.2. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą; 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, savivaldybės teisės aktus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
3.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti dalykiškai ir taisyklingai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
3.4. gebėti bendrauti bei naudotis informacija bent viena iš oficialių Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
3.5. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti dirbti su informacijos paieška interneto naršyklėse;
3.6. išmanyti komunikacijos ir rinkodaros veiklų planavimo, rengimo ir įgyvendinimo procesus, darbo metodus;
3.7. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
3.7.1. išmanyti komunikacijos ir rinkodaros principus;
3.7.2. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
3.7.3. gebėti koordinuoti kitų veiklą, organizuoti komandos darbą, turėti bendravimo įgūdžių, gebėti bendradarbiauti su Bibliotekos ir kitų institucijų darbuotojais įgyvendinant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
3.7.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją;
3.7.5. atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos, su pareigybe susijusių procesų tobulinimui.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Komunikacijos ir rinkodaros specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. koordinuoja ir įgyvendina išorinę Bibliotekos veiklos komunikaciją:

4.1.1. bendradarbiaudamas su Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojais, atsakingais už komunikaciją, rengia metinį Bibliotekos komunikacijos planą;

4.1.2. bendradarbiaudamas su Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojais, rengia tekstus viešinimo medžiagai, anonsus, informacines žinutes, pranešimus spaudai ir kt. tekstus išorinei komunikacijai apie Bibliotekos veiklas, paslaugas, naujienas;

4.1.3. koordinuoja Bibliotekos išorinės komunikacijos savalaikiškumą ir vientisumą Bibliotekos valdomuose informacijos kanaluose;

4.1.4. redaguoja Bibliotekos darbuotojų parengtus įvairaus pobūdžio tekstus, skirtus išorinei Bibliotekos komunikacijai;

4.1.5. publikuoja parengtą informaciją interneto svetainėse, Bibliotekos socialinių tinklų paskyrose;

4.1.6. administruoja Bibliotekos interneto svetainę, Bibliotekos socialinių tinklų Facebook, Youtube, Instagram paskyras, valdo jų prisijungimus, administruoja kitus naudotojus, jų teises paskyrose;

4.1.7. bendrauja su Bibliotekos socialinių tinklų paskyrų lankytojais, atsako į jų užklausas;

4.1.8. bendrauja su žiniasklaida dėl informacijos paskelbimo, teikia Bibliotekos medžiagą viešinimui žiniasklaidos priemonėse;

4.1.9. bendradarbiaudamas su Bibliotekos struktūriniais padaliniais, sudaro Bibliotekos mėnesio renginių planą ir vykdo jo sklaidą;

4.1.10. rengia ir siunčia naujienlaiškius Bibliotekos vartotojams (naujienlaiškių sistemoje Mailerlite);

4.1.11. rengia Bibliotekos sveikinimus profesinių ir kitų švenčių proga;

4.1.12. rengia užduotis tiekėjams dėl reklaminės medžiagos gamybos, bendradarbiauja įgyvendinimo procese;

4.1.13. plėtoja Bibliotekos ryšius su visuomene: organizuoja akcijas, spaudos konferencijas, paslaugų prezentacijas ir kt.;

4.1.14. inicijuoja ir palaiko viešuosius ryšius su Bibliotekos partneriais, valstybinėms ir nevyriausybinėms organizacijomis, visuomenės tikslinėmis grupėms, viešosios informacijos rengėjais ir platintojais ir teikia jiems informaciją apie Bibliotekos veiklą, teikiamas paslaugas, įgyvendinamus projektus ir kitą informaciją;

4.1.15. kaupia Bibliotekai aktualių adresatų sąrašą, kuria Bibliotekos tikslinių auditorijų kontaktų bazes;

4.1.16. koordinuoja aktualios informacijos paskelbimą Bibliotekos patalpose ir filialuose (skelbimai, informacija vartotojams dėl paslaugų, darbo laiko), skelbimų lentose;

4.1.17. koordinuoja kitų institucijų reklamos skelbimų kabinimą Bibliotekos skelbimų lentose;

4.1.18. renka ir teikia statistinius duomenis apie Bibliotekos informacijos kanalų lankytojų srautus, teikia pasiūlymus dėl Bibliotekos valdomų informacijos kanalų tobulinimo, informacijos prieinamumo ir kt.;

4.2. įgyvendina vidinės komunikacijos priemones Bibliotekoje:

4.2.1. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus dėl informacijos pateikimo vartotojams interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, reprezentaciniuose leidiniuose, žiniasklaidos viešinimo priemonėse ir kt.;

4.2.2. įgyvendina Bibliotekos vertybių diegimą vidinės komunikacijos veiksmais;

4.2.3. koordinuoja vidinius Bibliotekos komandos formavimo renginius, dalyvauja įgyvendinant kitus vidinius Bibliotekos renginius;

4.2.4. pagal poreikį diegia vidinės komunikacijos įrankius (naujienlaiškiai darbuotojams, intranetas ir pan.).

4.3. Įgyvendina rinkodaros priemones Bibliotekoje:

4.3.1. rengia ir vykdo atskirų Bibliotekos paslaugų, projektų, iniciatyvų reklamos, komunikacijos kampanijas;

4.3.2. vykdo apklausas, analizuoja Bibliotekos virtualių lankytojų elgseną, analizuoja įgyvendinamų viešinimo veiklų poveikį auditorijų plėtrai ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos administracijai;

4.3.3. inicijuoja, rengia ir leidžia Bibliotekos informacinius ir reprezentacinius leidinius;

4.3.4. koordinuoja Bibliotekos reprezentacinių, reklaminių priemonių ir suvenyrų įsigijimą, gamybą, teikia pasiūlymus dėl naujų priemonių įgyvendinimo poreikio, vykdo suvenyrų apskaitą;

4.3.5. vykdo Bibliotekos mokamų paslaugų pardavimus, įgyvendina su mokamomis paslaugomis susijusias rinkodaros priemones, administruoja mokamų paslaugų dokumentaciją (renginių organizavimo paslauga), vykdo mokamų paslaugų įgyvendinimo kokybės priežiūrą;

4.3.6. inicijuoja ir koordinuoja Bibliotekos dalyvavimą kitų įstaigų organizuojamuose renginiuose, mugėse, parodose;

4.4. fotografuoja Bibliotekos renginius, viešinimui skirtas nuotraukas, kaupia, aprašo ir tvarko Bibliotekos renginių nuotraukų ir vaizdo įrašų archyvus;

4.5. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, susijusiuose su išorinės ir vidinės komunikacijos procesų valdymu Bibliotekoje;

4.6. pagal galimybes kelia kvalifikaciją ir gilina žinias;

4.7. pavaduoja dizainerį-maketuotoją, jam laikinai nesant, Skyriaus vadovo pavedimu;

4.8. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

_____