

INFORMACIJOS IR VADYBOS SKYRIAUS INFORMACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Informacijos ir vadybos skyriaus (toliau – Skyrius) informacijos specialistas.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – rengti ir kuruoti Šiaulių rajono savivaldybės Viešosios bibliotekos (toliau - kartu su struktūriniais padaliniais vadinama Viešoji biblioteka) informacinę medžiagą apie Viešosios bibliotekos veiklą. Viešinti Viešąją biblioteką per žiniasklaidos priemones.
5. Darbuotoją į informacijos specialisto pareigas skiria ir iš jų atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti informacijos ir komunikacijos studijų krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos bibliotekų sistemą, viešųjų bibliotekų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, visuomenės informavimo etikos pagrindus; būti susipažinęs su Viešosios bibliotekos nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, viešą informacijos naudojimą ir visuomenės informavimą, leidybinę veiklą;
 - 6.3. gebėti rengti pranešimus, straipsnius, metodines priemones;
 - 6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir naudotis informacijos ieškos, sisteminimo, apdorojimo technologijomis;
 - 6.5. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.6. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti gerus bendravimo ir viešojo komunikavimo įgūdžius;
 - 6.7. gebėti kurti viešųjų ryšių, reklaminio, reprezentacinio pobūdžio turinį, jį analizuoti ir vertinti;
 - 6.8. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, priimti sprendimus;
 - 6.9. būti susipažinęs su dokumentų valdymo reikalavimais ir jų laikytis;
 - 6.10. būti susipažinęs su Viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir jų laikytis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Užimantis pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 7.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Viešosios bibliotekos veiklos viešinimo strategiją bei programas;
- 7.2. įgyvendina Viešosios bibliotekos komunikacijos projektus;
- 7.3. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir įgyvendina veiklas bei priemones formuojančias ir skatinančias palankią viešąją nuomonę apie Viešąją biblioteką ir pristatančias jos veiklą;
- 7.4. rengia, redaguoja ir platina informacinę medžiagą apie Viešosios bibliotekos veiklą. Viešina Viešąją biblioteką per žiniasklaidos priemones, organizuoja spaudos konferencijas;
- 7.5. administruoja Viešosios bibliotekos interneto svetainę;
- 7.6. koordinuoja Viešosios bibliotekos darbuotojų, kuriančių svetainės turinį, darbą;
- 7.7. kontroliuoja svetainės turinį, užtikrina jo pildymą ir atnaujinimą laiku, teikia siūlymus dėl svetainės tobulinimo, skelbia informaciją;
- 7.8. koordinuoja ir dalinai administruoja Viešosios bibliotekos profilius socialiniuose tinkluose;
- 7.9. dalyvauja Viešosios bibliotekos metodinėje veikloje:
- 7.9.1. konsultuoja Viešosios bibliotekos darbuotojus ryšių su visuomene klausimais, rengia metodinę ir informacinę medžiagą, mokymo programas, pranešimus savo kompetencijos klausimais, juos skaito bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 7.9.2. teikia Viešosios bibliotekos veiklos teritorijai priklausančių mokyklų bibliotekininkams metodinę, informacinę, konsultacinę pagalbą savo kompetencijų klausimais;
- 7.9.3. tiria Viešosios bibliotekos kultūrinės veiklos efektyvumą: lankomumo analizės, lankytojų nuomonės apklausos, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizės;
- 7.10. vykdo žiniasklaidos priemonėse pateiktos informacijos apie Viešąją bibliotekos veiklą stebėseną, analizę, ją sistemina;
- 7.11. stebi, analizuoja ir vertina taikomų komunikacijos priemonių efektyvumą ir teikia rekomendacijas, kaip gerinti veiklą;
- 7.12. inicijuoja ir dalyvauja atliekant ryšių su visuomene veiklų poveikio tyrimus;
- 7.13. dalyvauja inicijuojant, rengiant, koordinuojant ir / arba įgyvendinant kultūrinius, edukacinius, neformaliojo ugdymo projektus, programas bei renginius vartotojams;
- 7.14. bendradarbiaujant su kitais Viešosios bibliotekos darbuotojais organizuoja, koordinuoja ir vykdo Viešosios bibliotekos rėmėjų paiešką, organizuoja ir palaiko bendradarbiavimo ryšius, inicijuoja bendradarbiavimo sutartis su kitomis institucijomis;
- 7.15. rengia informaciją Viešosios bibliotekos metinės veiklos ataskaitai temomis:
- 7.15.1. bibliotekos įvaizdžio formavimas, bibliotekos viešinimas, atstovavimas ir partnerystė;
- 7.15.2. interneto svetainės kūrimas ir virtualūs lankytojai, socialinių tinklų panaudojimas;
- 7.16. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, savarankiškai studijuoja specialiąją literatūrą;
- 7.17. vykdo kitus Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme.
- 7.18. pavaduoja skyriaus administracinės ir kultūrinės veiklos organizatorių ir vykdo jo pareigas atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. nebuvimo darbe atvejais.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Informacijos specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

10. Viešosios bibliotekos informacijos specialistas atsako už:

10.1. tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.2. Viešosios bibliotekos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

10.3 informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.4.darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Viešosios bibliotekos lankytojais standartų ir pan.) darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

10.5. einamąją finansų kontrolę.
