**LIETUVOS AKLŲJŲ BIBLIOTEKOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL LIETUVOS AKLŲJŲ BIBLIOTEKOS KOMUNIKACIJOS IR INFORMACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

 2019-06-14 Nr. 35a-P

Vilnius

T v i r t i n u Lietuvos aklųjų bibliotekos Komunikacijos ir informacijos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama, 3 lapai).

Direktorė Inga Davidonienė

PATVIRTINTA

Lietuvos aklųjų bibliotekos direktorės

2019 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. 35a-P

**LIETUVOS AKLŲJŲ BIBLIOTEKOS**

**KOMUNIKACIJOS IR INFORMACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Lietuvos aklųjų bibliotekos Komunikacijos ir informacijos skyriaus vedėjas yra samdomas pagal darbo sutartį valstybės biudžetinės įstaigos darbuotojas, priskiriamas kultūros ir meno darbuotojams.

2. Pareigybės grupė – 2432 (viešųjų ryšių specialistai).

3. Pareigybės lygis – A1.

 4. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių:134901.

**II. PASKIRTIS**

4. Komunikacijos ir informacijos skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų LAB Komunikacijos ir informacijos skyriaus vedėjo darbą.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**KOMUNIKACIJOS IR INFORMACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities komunikacijos ir informacijos krypties išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, visuomenės informavimą;

3.3. turėti ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties visuomenės informavimo, komunikacijos, viešųjų ryšių ar žiniasklaidos srityje;

3.4. išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo rekomendacijas;

3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pastabas ir pasiūlymus;

3.6. gebėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programiniu paketu, interneto paieškos sistemomis ir kt.), dokumentų valdymo sistemomis, šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis;

3.7. turėti darbo su informacijos turinio valdymo sistemomis patirties;

3.8. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo (B1) lygiu (pagal Europass);

3.9. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, tinkamai planuoti ir organizuoti savo darbą.

**IV. KOMUNIKACIJOS IR INFORMACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS**

**EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą bei yra atsakingas už skyriaus uždavinių, funkcijų ir skyriui pavestų pavedimų bei užduočių kokybišką ir savalaikį vykdymą;
4.2. siekdamas įgyvendinti skyriaus tikslus ir uždavinius, formuoja Lietuvos aklųjų bibliotekos toliau – biblioteka) komunikacijos ir ryšių su visuomene bei vidinės komunikacijos koncepcijas, strategijas, planus, organizuoja jų įgyvendinimą, rengia ir organizuoja skyriaus veiklos planų įgyvendinimą ir už tai atsiskaito bibliotekos nustatyta tvarka;
4.3. koordinuoja bibliotekos viešosios informacijos sklaidą;
4.4. organizuoja informacijos visuomenei rengimą, rinkimą, kaupimą, apdorojimą apie bibliotekos veiklą;
4.5. organizuoja ir kontroliuoja informacijos skelbimą bibliotekos interneto svetainėje, užtikrina svetainių turinio valdymą ir tobulinimą, prižiūri interneto administratorių vykdomą šiose svetainėse informavimą apie bibliotekos veiklą, renginius, aktualijas; kontroliuoja bibliotekos interneto svetainės stiliaus kūrimą ir palaikymą; atlieka bibliotekos interneto svetainėje skelbiamo turinio ir grafinio stiliaus kokybės kontrolę;
4.6. užtikrina veiksmingą bibliotekos veiklos pristatymą socialiniuose tinkluose Facebook ir kt. skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir tinkamą administravimą;
4.7. organizuoja ir kontroliuoja pranešimų žiniasklaidai rengimą ir platinimą, organizuoja ir kontroliuoja atsakymų į žurnalistų užklausas rengimą ir teikimą, organizuoja interviu su žiniasklaidos atstovais, prižiūri rengiamus komentarus žiniasklaidai ir straipsnius, susijusius su bibliotekos veikla, palaiko tiesioginius kontaktus su visuomenės informavimo priemonių atstovais, organizuoja spaudos konferencijas ir organizuoja joms reikalingų informacinių paketų rengimą, šiais klausimais konsultuoja bibliotekos darbuotojus;
4.8. kartu planuoja ir organizuoja bibliotekos visuomenės informavimo kampanijas ir veiklas, kontroliuoja jų vykdymą; inicijuoja ir planuoja ryšių su visuomene renginius;
4.9. valdo komunikacijos ir ryšių su visuomene rizikas ir komunikacijos krizes;
4.10. užtikrina bibliotekos darbuotojų konsultavimą, teikia pastabas, rekomendacijas, metodinę ir praktinę pagalbą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, organizuoja skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais vidinių mokymų medžiagos parengimą ir mokymų pravedimą;
4.11. organizuoja bibliotekos renginių ir įvykių fotografavimą, tinkamą nuotraukų archyvo tvarkymą;
4.12. organizuoja bibliotekos padėkų, pranešimų, kitų proginių ir viešųjų tekstų rengimą;
4.13. organizuoja reprezentacinių priemonių įsigijimą ir kontroliuoja jų naudojimą;
4.14. užtikrina kasdienį visuomenės informavimo priemonių pranešimų monitoringą;
4.15. bendradarbiauja su kitomis organizacijomis įgyvendinant bibliotekos komunikacijos ir ryšių su visuomene projektus, koordinuoja bibliotekos atstovavimą ryšių su visuomene srityje kitų institucijų organizuojamuose renginiuose ir projektuose;
4.16. dalyvauja formuojant, tobulinant ir įgyvendinant bibliotekos vidinę komunikaciją, užtikrina aktualios informacijos platinimą bibliotekos viduje, organizuoja vidinės komunikacijos priemonių įgyvendinimą skyriaus kompetencijos ribose, teikia informaciją bibliotekos darbuotojams apie pastebėtus trūkumus ir konkrečius siūlymus direktoriui dėl vidinės komunikacijos tobulinimo;
4.17. formuoja bibliotekos identitetą, užtikrina bibliotekos vizijos, misijos, tikslų ir vertybių sklaidą;
4.18. dalyvauja nustatant vidinio komunikavimo poreikį ir planuojant vidinės komunikacijos priemones bei kanalus;
4.19. užtikrina vidinių naujienų rengimą ir platinimą;
4.20. užtikrina skyriaus dalyvavimą bibliotekos veiklos projektų planavime ir įgyvendinime;
4.21. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja įgyvendinant kitų administracijos padalinių veiklos procesus ir procedūras;
4.22. vykdo kitas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų numatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus bei užduotis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
4.23. Pagal kompetenciją dalyvauja planuojant ir įgyvendinant bibliotekos veiklos projektus.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus LAB direktoriui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_