

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
STRATEGINĖS PLĖTROS IR INOVACIJŲ CENTRO  
KOMUNIKACIJOS VADYBOS GRUPĖS  
VYRIAUSIASIS VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SPECIALISTAS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir (ar) socialinių mokslų srityje;
  - 1.2. turėti mažiausiai vienerių metų praktinio darbo bibliotekose, kultūros sektoriuje ar komunikacijos srityje patirties;
  - 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto išteklių, elektroninėmis laikmenomis, būti susipažinusi su turinio valdymo sistemomis (TVS), socialinių tinklų administracinėmis aplinkomis;
  - 1.4. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
  - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti profesionaliai viešai kalbėti;
  - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
  - 1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus, rinktis darbo metodus;
  - 1.8. gebėti dirbti komandoje, spręsti įvairaus sudėtingumo problemas;
  - 1.9. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
  - 1.10. išmanyti marketingo ar komunikacijos pagrindus, viešųjų ryšių, institucinio įvaizdžio formavimo, socialiai atsakingos organizacijos principus;
  - 1.11. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, taip pat reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir darbo santykius, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir padalinio nuostatais, KAVB darbo tvarkos taisyklėmis, KAVB direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 1.12. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu – LATGA;
  - 1.13. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 1.14. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B2 lygiu).

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. rengia KAVB komunikacijos strategiją bei metinę programą, suderindamas jas su susijusiais padaliniais, regiono bibliotekomis ar išorės organizacijomis;
  - 2.2. planuoja ir nustato grupės vidaus veiklą bei veiklą, susijusią su kitais KAVB padaliniais, regiono bibliotekomis ir išorės organizacijomis, suderindamas su padalinio vadovu ir kitais grupių vadovais;
  - 2.3. kartu su Medijų ir elektroninių paslaugų skyriaus Elektroninių paslaugų plėtros grupės specialistais planuoja ir koordinuoja KAVB elektroninės informacijos priemonių turinį;
  - 2.4. koordinuoja ir dalyvauja formuojant KAVB bei regiono bibliotekų institucinį įvaizdį, kontroliuoja įvaizdį stiprinančių veiklų inicijavimą ir organizavimą;
  - 2.5. koordinuoja, organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB ir regiono bibliotekų komunikacijos strategiją;

- 2.6. dalyvauja atstovaujant KAVB ir pristatant jos veiklą svarbiems adresatams ar jų grupėms;
- 2.7. analizuoja ir apibendrina KAVB ir regiono bibliotekų bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis suinteresuotųjų šalimis (verslo įmonėmis, viešojo sektoriaus institucijomis ir kt.), kontroliuoja ir dalyvauja juos užmezgant ir/ar palaikant;
- 2.8. koordinuoja KAVB tikslinių paramos ir bendradarbiavimo sutarčių dokumentaciją, rengia bendradarbiavimo sutarčių projektus, vykdo juose numatytų įsipareigojimų stebėseną;
- 2.9. dalyvauja rengiant projektus ir ieškant papildomo finansavimo grupės veikloms įgyvendinti;
- 2.10. koordinuoja, kontroliuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB grafinį dizainą (reprezentacija, įvairūs leidiniai, elektroninės informacijos laikmenos ir pan.);
- 2.11. inicijuoja ir kontroliuoja KAVB ir regiono bibliotekų komunikacijos tyrimus bei jų įgyvendinimą;
- 2.12. kontroliuoja ir koordinuoja KAVB išorinės komunikacijos organizavimą, elektroninės informacijos priemonių turinį bei jo plėtrą;
- 2.13. koordinuoja ir kontroliuoja KAVB socialinės atsakomybės priemonių diegimą;
- 2.14. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja komunikacijos vadybos klausimais KAVB administracijos padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;
- 2.15. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų komunikacijos vadybą (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);
- 2.16. rengia įvairius metodinius dokumentus komunikacijos vadybos klausimais;
- 2.17. inicijuoja, koordinuoja, rengia ir įgyvendina mokymo programas aktualiomis komunikacijos vadybos temomis KAVB ir regiono bibliotekų specialistams;
- 2.18. teikia metodines rekomendacijas KAVB ir regiono bibliotekų darbuotojams komunikacijos vadybos klausimais;
- 2.19. koordinuoja grupės ryšius su kitais KAVB padaliniais, regiono bibliotekomis ar išorės organizacijomis;
- 2.20. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie grupės vidaus veiklą ir darbo su kitais KAVB padaliniais, regiono bibliotekomis ar išorės organizacijomis rezultatus, nustatytais terminais atsiskaito;
- 2.21. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja grupės darbuotojų veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams;
- 2.22. organizuoja grupės darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;
- 2.23. kontroliuoja ir vertina grupės darbuotojų darbo rezultatus, teikia pasiūlymus padalinio vadovui dėl darbuotojų atleidimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo;
- 2.24. supažindina naujai priimtus darbuotojus su grupės veikla, vykdo praktinius mokymus konkrečioms pareigoms užimti;
- 2.25. analizuoja ir apibendrina grupės darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustatytais terminais atsiskaito;
- 2.26. kartu su padalinio vadovu planuoja numatomus pirkimus, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų, darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;
- 2.27. kartu su padalinio ir (ar) jo sudėtyje esančių grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus padalinio strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;
- 2.28. atlieka kitus su KAVB ir regiono bibliotekų komunikacijos vadyba susijusius ar padalinio vadovo pavestus darbus;
- 2.29. atsiskaito už atliktą darbą padalinio vadovui;
- 2.30. nesant vyriausiajam viešųjų ryšių specialistui (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba KAVB direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.