

PATVIRTINTA
Raseinių Marcelijaus Martinaičio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 11 d. įsakymu
Nr. (1.7)IVE-37
(Raseinių Marcelijaus Martinaičio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. vasario 20 d. įsakymo
Nr. (1.7E)IV-12 redakcija)

**RASEINIŲ MARCELIJAUS MARTINAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACINIŲ PASLAUGŲ IR VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS
INFORMACIJOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Informacijos specialistas yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Informacinių paslaugų ir vaikų literatūros skyriaus (toliau – Skyrius) darbuotojas, priskiriamas vyriausiųjų specialistų grupei.

Pakeista 2024-02-20 įsakymu Nr. (1.7 E)IV-12.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Informacijos specialisto pareigybė reikalinga viešinti Bibliotekos veiklą elektroninėje erdvėje bei periodiniuose leidiniuose, fotografuoti, filmuoti renginius, ruošti Bibliotekos veiklos prezentacijas, įgyvendinti kitų Bibliotekos veiklų komunikacijos ir viešinimo programas.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. mokėti dirbti kompiuteriu pagrindinėmis Microsoft Office programinio paketo programomis ir bent viena vizualinio turinio kūrimo (pvz.: grafikos ir dizaino programa Corel

Draw, nuotraukų ir vaizdų redagavimo programa Adobe Photoshop, vaizdo įrašų redagavimo programa Adobe Premierie Pro), informacijos turinio valdymo sistema/programa;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimo klausimus, bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų interneto svetainėms;

4.4. išmanyti Lietuvos bibliotekų sistemą, viešųjų bibliotekų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas;

4.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;

4.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

4.8. būti susipažinusi su interneto svetainių turinio administravimo sistemomis;

4.9. mokėti perteikti informaciją grafinio dizaino elementais, turėti prezentacijų ruošimo bei grafinio jų apipavidalinimo patirties;

4.10. turėti informacijos sklaidos per socialinius tinklus ir interneto svetainės administravimo, komunikacijos kūrimo/valdymo patirties.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. pagal kompetenciją tvarko Bibliotekos interneto svetainę, stebi ir analizuoja Bibliotekos interneto svetainės statistiką, atlieka jos atnaujinimą, teikia siūlymus dėl jos tobulinimo, užtikrina jos atitiktį nustatytiems reikalavimams;

5.2. rengia straipsnius, pranešimus spaudai ir kitokio pobūdžio tekstus, Bibliotekos įvaizdžiui gerinti;

5.3. viešina Bibliotekos organizuojamus renginius, seminarus, konkursus;

5.4. dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, juos fotografuoja (esant poreikiui – filmuoja), viešina informaciją apie įvykusius renginius, seminarus, konkursus ir kt. veiklas Bibliotekos svetainėje www.raseiniai.rvb.lt, socialiniame tinkle *Facebook*, publikuoja straipsnius rajono periodiniuose leidiniuose, esant poreikiui, ir respublikiniuose leidiniuose;

5.5. maketuoja/kuria reklaminę medžiagą Bibliotekos struktūrinių ir teritorinių padalinių organizuojamiems renginiams, pagal atsakingų darbuotojų pateiktus faktinius prašymus;

5.6. kaupia ir sistemina gaunamą informaciją apie renginius, ją pateikia Bibliotekos renginių archyvui;

5.7. rengia ir maketuoja Bibliotekos reprezentacinius leidinius, vizualinės reklamos objektus, garso ir vaizdo medžiagą visuomenei apie Bibliotekos veiklas;

5.8. įgyvendina įstaigos vidaus ir išorės komunikacijos projektus, dalyvauja kituose Bibliotekos įgyvendinamuose projektuose;

5.9. kuria, administruoja ir prižiūri oficialią Bibliotekos socialinio tinklo *Facebook* paskyrą;

5.10. rūpinasi ir atsako už Bibliotekos atributikos objektų naudojimą, kūrimą, plėtojimą;

5.11. rengia informaciją lankstinukams, brošiūroms, reklaminiams tekstams, siekdamas užtikrinti visuomenės informavimą;

5.12. rengia oficialius Bibliotekos sveikinimus ir kitus proginius tekstus;

5.13. organizuoja diskusijas, pristatymus ir kitas švietėjiškas akcijas Bibliotekos veiklos pristatymo klausimais;

5.14. tvarko/apipavidalina kitų Bibliotekos darbuotojų parengtą oficialią, viešai platinamą informaciją;

5.15. teikia pasiūlymus Bibliotekos administracijai kuriant Bibliotekos įvaizdį visuomenėje;

5.16. vykdo kitus, su savo funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos administracijos ir Skyriaus vedėjo pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

7. Pareigybės pavaldumas – Informacijos specialistas yra pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

8. Darbuotojas asmeniškai atsako:

8.1 už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

8.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

8.4. už patikėto turto apsaugą.

9. Informacijos specialistas, nevykdantis ar netinkamai vykdamasis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)