

PATVIRTINTA

Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios
bibliotekos direktoriaus 2025 m. gruodžio
12 d. įsakymu Nr. VĮ-092

KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS RINKODAROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. Pareigybė

Pareigybės pavadinimas – Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyrius) rinkodaros specialistas.

1. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – inicijuoti, koordinuoti ir įgyvendinti priemones, užtikrinančias Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Regiono bibliotekos) paslaugų žinomumą ir vartojimą ir plėtojančias rėmėjų bei partnerių ratą.
4. Rinkodaros specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį susijusioje srityje;
 - 5.2. rinkodaros specialistas privalo:
 - 5.2.1. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu, naudotis informacijos paieškos, sisteminimo ir apdorojimo technologijomis;
 - 5.2.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 5.2.3. išmanyti Lietuvos bibliotekų sistemą, viešųjų bibliotekų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas; būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų, rinkodaros ir reklamos priemonių kūrimą ir taikymą;
 - 5.2.4. gebėti rengti ir įgyvendinti projektus;
 - 5.2.5. gebėti rengti pranešimus, straipsnius, metodines priemones;
 - 5.2.6. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti gerus bendravimo ir viešojo komunikavimo įgūdžius;

- 5.2.7. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, priimti sprendimus;
- 5.2.8. būti susipažinęs su dokumentų valdymo reikalavimais ir jų laikytis;
- 5.2.9. būti susipažinęs su bibliotekų veiklą reglamentuojančiais dokumentais, Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir jų laikytis.

III. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

6. Rinkodaros specialisto funkcijos:

- 6.1. dalyvauti kuriant Bibliotekos komunikacijos ir rinkodaros strategiją ir jos įgyvendinimo priemonių planą, identifikuoti veiklos plano įgyvendinimui reikalingus išteklius;
- 6.2. analizuoti ir vertinti kultūros rinką, kultūros produktus bei paslaugas. Taikyti rezultatus optimaliai rinkodarai vystyti;
- 6.3. planuoti, inicijuoti, koordinuoti, įgyvendinti efektyvias rinkodaros priemones, skatinančias vartotojus naudotis bibliotekos paslaugomis;
- 6.4. stebėti, analizuoti ir vertinti taikomų rinkodaros priemonių efektyvumą ir teikti rekomendacijas, kaip gerinti veiklą;
- 6.5. planuoti, inicijuoti, organizuoti, koordinuoti bei vykdyti vartotojų poreikių, naudojimosi Bibliotekos paslaugomis, vartotojų pasitenkinimo tyrimus bei analizę;
- 6.6. plėtoti Bibliotekos bendradarbiavimo ryšius, ieškoti partnerių ir rėmėjų;
- 6.7. aktyviai plėtoti tikslines auditorijas, telkti auditoriją Bibliotekos renginiams, edukacijoms, kitoms veikloms;
- 6.8. teikti aktualią informaciją savo kompetencijos klausimais vadovybei ir kitoms suinteresuotoms šalims;
- 6.9. dalyvauti inicijuojant, rengiant, koordinuojant ir / arba įgyvendinant kultūrinius, edukacinius, neformaliojo ugdymo projektus, programas bei renginius vartotojams;
- 6.10. optimizuoti ŠAVB interneto svetainę (SEO), tvarkyti meta duomenis ir kitus turinio elementus, siekiant užtikrinti lankomumo bei efektyvumo didinimą;
- 6.11. analizuoti svetainės ir socialinių tinklų lankytojų srautus, rengti ataskaitas ir teikti rekomendacijas rezultatams gerinti;
- 6.12. rūpintis svetainės ir socialinių tinklų auditorijos augimu – planuoti ir įgyvendinti veiklas, skirtas naujiems sekėjams ir prenumeratoriams pritraukti bei esamiems išlaikyti;
- 6.13. plėtoti skaitmeninės rinkodaros priemones auditorijos įsitraukimui skatinti;
- 6.14. ieškoti ir diegti naujus komunikacijos kanalus bei sklaidos priemones, organizuoti ir koordinuoti reklamos kampanijas medijos kanaluose bei viešųjų ryšių akcijas, skirtas ŠAVB paslaugoms ir produktams viešinti;

6.15. vykdyti metodinę veiklą savo kompetencijos srityje:

6.15.1. teikti Bibliotekos ir Regiono bibliotekų specialistams metodinę, informacinę, konsultacinę ir organizacinę pagalbą;

6.15.2. rengti metodinę ir informacinę medžiagą, mokymo programas, pranešimus, juos skaityti (vykdyti) bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

6.16. dalyvauti kuriant bendrą Bibliotekos ir Regiono bibliotekų komunikacinį turinį bei erdvę, koordinuoti bendras Bibliotekos ir Regiono bibliotekų regionines ir nacionalines rinkodaros veiklas, telkti specialistus bendrai veiklai;

6.17. pagal savo kompetenciją dalyvauti Bibliotekos ir Apskričių viešųjų bibliotekų asociacijos darbo grupių veiklose;

6.18. inicijuoti, organizuoti ir vykdyti veiklai reikalingų prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus taip, kaip apibrėžta Bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše;

6.19. kelti kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose. Kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias taikyti praktinėje veikloje;

6.20. teikti metų veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui;

6.21. prireikus pirmumo tvarka pavaduoti Bibliotekos administratorių;

6.22. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimu.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau