

Specialieji reikalavimai

1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
2. Svetainės administratorius savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių, gretutinių teisių įstatymais, Asmens duomenų apsaugos reglamentu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, Bibliotekos vidaus darbo taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija;
3. Sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4. Išmanyti raštvedybos taisykles;
5. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office ir kt.), informacijos paieškos įgūdžius;
6. Mokėti apdoroti informaciją šiuolaikinėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis;
7. Mokėti užsienio kalbą;
8. Žinoti interneto svetainių kūrimo principus;
9. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
10. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
11. Dirbti su socialinių tinklų duomenimis ir socialinių tinklų duomenų analitikos įrankiais;
12. Išmanyti skaitmeninės komunikacijos koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainės priežiūrą ir administravimą;
13. Gebėti sisteminti ir apibendrinti informaciją, pateikti ją vartotojams, atlikti informacijos analizę, reprezentuoti Biblioteką;
14. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;
15. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

Funkcijos

1. Dalyvauja Metodikos ir komunikacijos skyriaus nustatytų priemonių įgyvendinime per Bibliotekos internetinę svetainę ir kitus socialinius tinklus;
2. Rengia, redaguoja ir pateikia informacinę medžiagą apie Bibliotekos veiklą į Bibliotekos svetainę;
3. Administruoja Bibliotekos interneto svetainę, socialinius tinklus (Facebook, Instagram, Youtube);
4. Inicijuoja, rengia ir vykdo projektus, susijusius su Bibliotekos svetaine ir virtualiais renginiais;
5. Pagal kompetenciją formuluoja reikalavimus Bibliotekos svetainės dizaino ir struktūros klausimais Bibliotekos struktūriniams padaliniais;
6. Teikia pasiūlymus ir realizuoja nustatyta tvarka patvirtintus Bibliotekos interneto svetainės pakeitimus;
7. Tiria komunikacinės veiklos efektyvumą: lankomumo analizę, lankytojų nuomonės apklausa, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizę;
8. Inicijuoja Bibliotekos įvaizdžio per svetainę ir socialinius tinklus gerinimo programas;
9. Administruoja ir tvarko Bibliotekos svetainės naujienas bendradarbiaujant su Skyriaus vedėju ir kitais padaliniais;

10. Ruošia ir analizuoja internetinės svetainės ir socialinių tinklų lankomumo statistiką ir teikia Skyriaus vedėjui;
11. Prisideda prie virtualių renginių iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
12. Esant poreikiui, fotografuoja Bibliotekoje vykstančius renginius, tvarko ir archyvuoja skaitmenines nuotraukas;
13. Pagal kompetenciją organizuoja tiesioginių renginių transliacijų įgyvendinimą;
14. Rengia savo darbo ataskaitą, metinį darbo, poreikių planą bei teikia Skyriaus vedėjui;
15. Laikosi darbo drausmės, darbo vidaus taisyklių ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
16. Funkcijas atlieka savarankiškai, Skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą;
17. Vykdo kitus Skyriaus vedėjo, Bibliotekos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Metodikos ir Komunikacijos skyriaus vykdoma veikla.