

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
2. formuoja Bibliotekos neformalaus švietimo edukacinių veiklų tematinės kryptis, bendradarbiaujant su edukacines programas vedančiais specialistais, formuoja neformaliojo švietimo edukacinių veiklų spektrą, pritaikytą įvairioms tikslinėms grupėms: vaikams, šeimoms ir jaunimui, mokytojams, mokyklų bendruomenėms, mokytojams, neformaliojo švietimo organizacijoms bei koordinuoja šių veiklų vykdymą;
3. analizuoja Bibliotekos neformalaus švietimo edukacinių programų kūrimo, atnaujinimo ir panaikinimo poreikį;
4. rengia ir veda neformalaus švietimo edukacines programas, organizuoja ir koordinuoja edukacinių produktų kūrimą;
5. dalyvauja rengiant/ rengia projektų paraiškas finansavimui gauti, ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių bei rengia ir įgyvendina projektus, susijusius su edukacinių paslaugų ir produktų diegimu;
6. administruoja Bibliotekos edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų registravimo sistemas;
7. rengia paraiškas kultūros paso paslaugų atrankai ir administruoja Bibliotekos paskyrą sistemoje <https://www.kulturospasas.lt/>, platformą „Eduteka“;
8. analizuoja Skyriaus vartotojų tikslinės grupės poreikius, renka, sistemina ir analizuoja grįžtamąjį ryšį;
9. rengia ir teikia metodinę pagalbą, veda mokymus ir stažuotes Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams neformalaus švietimo edukacinių programų rengimo, įgyvendinimo klausimais;
10. organizuoja reguliarius Bibliotekos edukacijas kuriantiems specialistams susirinkimus;
11. organizuoja ir koordinuoja neformalaus švietimo edukacinių veiklų organizatorių regioninės darbo grupės veiklas;
12. ieško partnerių neformalaus švietimo edukacinių programų kūrimui ir įgyvendinimui Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose, bendradarbiavimą derina su tiesioginiu vadovu;
13. teikia informaciją Bibliotekos komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui apie Bibliotekos edukacines veiklas tikslinėms auditorijoms;
14. koordinuoja Bibliotekos skaitymo skatinimo programas ir akcijas, dalyvauja jas įgyvendinant;
15. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
16. teikia siūlymus tiesioginiam vadovui, susijusius su Bibliotekos edukacine veikla, neformalaus švietimo edukacinės veiklos turinio kokybės gerinimu, procesų tobulinimu, veiklų plėtra;
17. rengia veiklos ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;
18. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
19. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
20. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
21. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
22. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.