

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. inicijuoja ir įgyvendina įvairias Bibliotekos edukacines, kultūrinės ir laisvalaikio veiklas suaugusiems (skaitymo, menų, amatų, technologijų, kalbų, sveikatinimo ir kt.);
2. organizuoja Bibliotekos klubų veiklas, renginius, stažuotes, mokymus, kūrybines dirbtuves, diskusijas ir pan., skirtas įvairioms suaugusiųjų vartotojų grupėms;
3. pagal kompetencijas konsultuoja, teikia metodinę pagalbą, veda mokymus ir stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams Bibliotekos klubų veiklos, suaugusiųjų užimtumo veiklų klausimais;
4. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis, partneriais, įstaigomis, institucijomis suaugusiųjų užimtumo veiklų klausimais;
5. analizuoja Bibliotekos suaugusiųjų užimtumo veiklų statistinius duomenis ir teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl suaugusiųjų veiklų plėtros, vartotojų poreikių tenkinimo ir veiklų procesų tobulinimo;
6. dalyvauja rengiant Skyriaus projektų paraiškas finansavimui gauti, kontroliuoja ir užtikrina projektuose ir programose numatytų veiklų tinkamą įgyvendinimą ir atsiskaitymą;
7. organizuoja ir kuruoja suaugusiųjų savanorių veiklą Bibliotekoje, vykdo suaugusiųjų savanorių įtraukimą į Bibliotekos veiklas;
8. vykdo Menų skaityklos erdvės patalpų rezervaciją, patalpų ir įrangos tinkamą paruošimą ir priežiūrą;
9. bendradarbiauja su Bibliotekos skyriais dėl suaugusiųjų užimtumo veiklų įgyvendinimo;
10. inicijuoja ir vykdo skaitymo veiklas senelių, globos-slaugos ir/ar rūpybos namų įstaigose, tenkinant asmenų su negalia poreikius;
11. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
12. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
13. konsultuoja ir aptarnauja Bibliotekos vartotojus skaityklose;
14. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
15. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
16. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
17. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
18. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
19. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
20. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.