

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. formuoja ir komplektuoja Skyriaus dokumentų fondą;
2. aptarnauja Skyriaus vartotojus, atsako į elektronines Skyriaus vartotojų užklausas;
3. organizuoja ir veda Skyriaus neformalaus švietimo renginius/edukacijas ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio amžiaus vaikams;
4. rengia ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio amžiaus grupės poreikius atitinkančius rekomenduojamų leidinių sąrašus;
5. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams Skyriaus veiklos klausimais;
6. inicijuoja ir palaiko profesinius ryšius su ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio ugdymo įstaigomis;
7. prisideda prie neformalaus švietimo renginių Skyriuje organizavimo, bendradarbiaujant su švietimo veiklų vadybininku;
8. konsultuoja Skyriaus vartotojus informacijos paieškos dokumentų fonde, Bibliotekos elektroniniame kataloge klausimais;
9. vykdo Skyriaus vartotojų registraciją;
10. veda ekskursijas Skyriaus patalpose;
11. rengia ir sistemina informaciją apie Skyriaus vykdomas veiklas ir teikia ją už komunikaciją atsakingas Skyriaus darbuotojui;
12. analizuoja ir vertina Skyriaus vartotojų poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklų, skirtų ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio amžiaus vaikams, turinio kokybės gerinimo Skyriaus vadovui;
13. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
14. prisideda kuriant ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio amžiaus vaikų poreikius atitinkančias neformalaus švietimo programas, mokymus, užtikrina jų įgyvendinimą;
15. organizuoja ir rengia Skyriaus tikslinės grupės poreikius atitinkančias virtualias ir tradicines dokumentų parodas;
16. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
17. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
18. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
19. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
20. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
21. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.