

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. formuoja ir koordinuoja Skyriaus neformalaus švietimo veiklas, užtikrina jų tęstinumą;
2. dalyvauja rengiant ilgalaikį Skyriaus neformalaus švietimo veiklų plėtros planą;
3. 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 vaikų ir jaunimo poreikius atitinkančių neformalaus švietimo veiklų kūrimo ir įgyvendinimo klausimais;
4. inicijuoja ir koordinuoja neformalaus švietimo srityje Lietuvoje ir užsienyje dirbančių organizacijų, įstaigų, institucijų įsitraukimą į Skyriaus veiklą, stiprina bendradarbiavimą;
5. rengia ir įgyvendina su vaikais ir jaunimu susijusius neformalaus švietimo projektus;
6. inicijuoja Skyriaus veiklos užtikrinimui būtinus viešuosius pirkimus, teikia duomenis viešųjų pirkimų sutarčių sudarymui, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
7. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant vaikų ir jaunimo poreikius atitinkančias neformalaus švietimo programas, metodikas, užsiėmimus;
8. rengia ir sistemina informaciją apie Skyriaus neformalaus švietimo veiklą, užtikrina jos sklaidą, teikia informaciją Bibliotekos komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
9. aptarnauja ir konsultuoja vartotojus, atsako į internetines užklausas Bibliotekos komunikacijos kanaluose;
10. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
11. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
12. nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją;
13. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
14. kaupia, tiria ir analizuoja Bibliotekos vartotojų poreikius, teikia siūlymus dėl paslaugų teikimo tobulinimo ir procesų gerinimo Skyriaus vadovui;
15. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
16. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
17. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
18. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.