

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Formuoti vaikų ir jaunimo poreikius atitinkantį skyriaus dokumentų fondą, atsakyti už kokybišką vartotojų aptarnavimą, organizuoti ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio amžiaus vaikų poreikius atitinkančius neformalaus švietimo renginius, prisidėti vykdam Skyriaus projektinę veiklą.

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. formuoja ir komplektuoja Skyriaus dokumentų fondą;
 - 1.2. aptarnauja Skyriaus vartotojus, atsako į informacines Skyriaus vartotojų užklausas;
 - 1.3. organizuoja ir veda skyriaus neformalaus švietimo renginius ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio amžiaus vaikams;
 - 1.4. rengia ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio amžiaus grupės poreikius atitinkančius rekomenduojamų leidinių sąrašus;
 - 1.5. pagal kompetenciją teikia organizacinę bei praktinę metodinę pagalbą Teritorijos bei mokyklų bibliotekoms, konsultuoja Teritorijos ir mokyklų bibliotekų specialistus vaikų ir jaunimo leidinių fondo formavimo, neformalaus švietimo renginių organizavimo klausimais;
 - 1.6. inicijuoja ir palaiko profesinius ryšius su ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio ugdymo įstaigomis;
 - 1.7. bendradarbiaujant su Skyriaus edukacijų koordinatoriumi prisideda prie neformalaus švietimo renginių Skyriuje organizavimo ir įgyvendinimo;
 - 1.8. konsultuoja Skyriaus vartotojus informacijos paieškos dokumentų fonde, Bibliotekos elektroniniame kataloge klausimais;
 - 1.9. pagal poreikį vykdo Skyriaus vartotojų registraciją, veda informacines ekskursijas Skyriaus patalpose;
 - 1.10. pagal kompetenciją rengia ir sistemina informaciją apie Skyriaus vykdomas veiklas ir teikia ją Komunikacijos koordinatoriui;
 - 1.11. analizuoja ir vertina Skyriaus vartotojų poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklų, skirtų ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio amžiaus vaikams, turinio kokybės gerinimo Skyriaus vedėjui ir vyr. bibliotekininkui-metodininkui;
 - 1.12. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant skyriaus projektinę veiklą;
 - 1.13. bendradarbiaujant su edukacijų koordinatoriumi prisideda kuriant ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio amžiaus vaikų poreikius atitinkančias neformalaus švietimo programas, mokymus, užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 1.14. organizuoja ir rengia Skyriaus tikslinės grupės poreikius atitinkančias virtualias ir tradicines dokumentų parodas;
 - 1.15. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.16. pavaduoja Skyriaus vyr. bibliotekininką jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.17. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.