

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. rengia ir organizuoja neformalaus švietimo edukacines programas, veda edukacinius renginius Bibliotekoje ir už jos ribų;
2. inicijuoja ir palaiko ryšius su švietimo ir kitomis įstaigomis, susijusiomis su vaikų ir jaunimo kultūrine-neformalaus švietimo edukacine veikla;
3. teikia siūlymus dėl neformalaus švietimo edukacinių programų/užsiėmimų vaikams ir jaunimui kūrimo ir įgyvendinimo Skyriaus vadovui;
4. rengia neformalaus švietimo edukacinių programų aprašus ir metodinę medžiagą;
5. teikia metodinę pagalbą, veda 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 rengimo ir organizavimo klausimais;
6. rengia ir teikia informaciją apie Skyriaus vykdomas neformalaus švietimo edukacines veiklas Bibliotekos komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
7. numato priemones, reikalingas neformalaus švietimo edukacinių programų įgyvendinimui, rengia edukacinių priemonių poreikio planą, kurį derina su Skyriaus vadovu;
8. dalyvauja rengiant neformalaus švietimo veiklų projektų paraiškas, prisideda juos įgyvendinant;
9. aptarnauja vartotojus Skyriuje ir/ar Atviroje jaunimo erdvėje;
10. renka ir analizuoja Skyriaus vartotojų poreikius, teikia išvadas ir siūlymus dėl edukacinių programų, skirtų vaikams ir jaunimui, turinio kokybės gerinimo, procesų tobulinimo Skyriaus vadovui;
11. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
12. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
13. vykdo edukacinių programų registraciją, pateikia mėnesio edukacinių programų registrus švietimo veiklų vadybininkui;
14. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
15. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
16. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
17. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
18. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
19. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.