

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Ruošti ir vesti edukacinius užsiėmimus Bibliotekoje bei už jos ribų, rengti jų pristatymus ir edukacinio pobūdžio renginius, kurti ir palaikyti ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo įstaigomis, kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, kuriant tikslinės grupės poreikius atitinkantį edukacinių programų turinį.

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. ruošia ir veda edukacines programas Bibliotekoje ir už jos ribų;
 - 1.2. rengia edukacinių programų pristatymus ir organizuoja edukacinius renginius;
 - 1.3. inicijuoja ir palaiko ryšius su ugdymo bei kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, teikia pasiūlymus dėl edukacinių programų ir integruotų pamokų, papildančių formalųjį ugdymą, kūrimo ir atnaujinimo Edukacijų koordinatoriui;
 - 1.4. pagal kompetenciją teikia organizacinę bei praktinę metodinę pagalbą Teritorijos bei mokyklų bibliotekoms, konsultuoja Teritorijos ir mokyklų bibliotekų specialistus vaikų ir jaunimo, neformalaus švietimo veiklų rengimo ir edukacinių renginių organizavimo klausimais;
 - 1.5. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;
 - 1.6. inicijuoja ir įgyvendina edukacines veiklas orientuotas į socialinių grupių poreikius;
 - 1.7. rengia edukacinių programų aprašus bei metodinę medžiagą jų vedimui;
 - 1.8. rengia ir teikia informaciją ir savo vykdomos edukacinės veiklos aprašymus viešinimui;
 - 1.9. numato priemones, reikalingas edukacinių programų įgyvendinimui, rengia edukacinių priemonių poreikio planą, kurį suderina su Edukacijų koordinatoriumi ir Skyriaus vadovu;
 - 1.10. dalyvauja rengiant neformalaus švietimo veiklų projektų paraiškas, prisideda juos įgyvendinant;
 - 1.11. pagal poreikį aptarnauja vartotojus Skyriuje ir Atviroje jaunimo erdvėje;
 - 1.12. analizuoja ir vertina Skyriaus vartotojų poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl edukacinių programų, skirtų vaikams ir jaunimui, turinio kokybės gerinimo Edukacijų koordinatoriui ir Skyriaus vedėjui;
 - 1.13. nustatyta tvarka vykdo edukacinių programų registraciją, pateikia mėnesinius edukacinių programų registrus Edukacijų koordinatoriui;
 - 1.14. pagal kompetenciją dalyvauja regioninės darbo grupės veikloje;
 - 1.15. veda pažintines ekskursijas Skyriaus patalpose;
 - 1.16. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.17. pavaduoja Skyriaus edukacijų koordinatorių jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.18. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2022 m. kovo 28 d.