

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. formuoja ir komplektuoja Skyriaus dokumentų fondą;
2. aptarnauja Skyriaus vartotojus, atsako į elektronines Skyriaus vartotojų užklausas;
3. inicijuoja ir rengia virtualias ir fizines dokumentų parodas;
4. rengia neformalaus švietimo programas papildančių rekomenduojamų leidinių sąrašus;
5. dalyvauja kuriant Skyriaus neformalaus švietimo veiklas, prisideda prie jų įgyvendinimo;
6. koordinuoja Bibliotekos tinklalaidės „Rimti pokalbiai apie knygas“ darbą;
7. rengia ir teikia metodinę pagalbą, konsultuoja, veda stažuotes Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams, konsultuoja vaikų ir jaunimo leidinių fondo formavimo, virtualių ir fizinių dokumentų parodų rengimo, neformalaus švietimo renginių organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;
8. prisideda prie Skyriaus neformalaus švietimo renginių organizavimo ir įgyvendinimo, bendradarbiaujant su Skyriaus edukacijų koordinatoriumi;
9. konsultuoja Skyriaus vartotojus informacijos paieškos klausimais: dokumentų fonde, Bibliotekos elektroniniame kataloge;
10. vykdo Skyriaus vartotojų registraciją;
11. veda ekskursijas Skyriaus patalpose;
12. rengia ir sistemina informaciją apie Skyriaus vykdomas veiklas ir teikia Skyriaus darbuotojui atsakingam už komunikaciją;
13. renka ir analizuoja Skyriaus vartotojų poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl Skyriaus veiklų turinio kokybės gerinimo, paslaugų plėtros, leidinių fondo formavimo Skyriaus vadovui;
14. inicijuoja ir palaiko profesinius ryšius su panašaus profilio neformalaus švietimo įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis Lietuvoje bei užsienyje;
15. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
16. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
17. prisideda kuriant vaikų ir jaunimo poreikius atitinkančias neformalaus švietimo programas, mokymus, užtikrina jų įgyvendinimą;
18. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
19. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
20. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
21. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
22. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
23. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.