

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. kuria ir formuoja atviros jaunimo erdvės (toliau – AJE) veiklą, skirtą 14-29 metų amžiaus vartotojų grupei;
2. užtikrina ilgalaikę jaunimo veiklą plėtrą – rengia AJE veiklą plėtros priemonių planą ir užtikrina jo įgyvendinimą;
3. vykdo AJE bendradarbiavimą su formaliomis ir neformaliomis jaunimo grupėmis bei su jaunimu dirbančiomis organizacijomis, savanorystės projektų organizatoriais;
4. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
5. analizuoja ir vertina darbo su jaunimu gerąsias patirtis Lietuvoje ir užsienyje, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl AJE veiklos turinio gerinimo Skyriaus vadovui;
6. kuruoja Bibliotekos nacionalinius ir tarptautinius savanorius, pasirašiusius trišales savanorystės sutartis su jaunimo savanoriška tarnyba, atsako už šių savanorių darbo AJE organizavimą, savalaikį dokumentų pildymą ir pateikimą;
7. kuruoja Bibliotekos trumpalaikius savanorius, savanorių pasirašiusių dvišales savanorystės sutartis su Biblioteka ir socialines-pilietines valandas atliekančių asmenų veiklą Bibliotekos AJE, atsako už šių savanorių darbo AJE organizavimą, savalaikį dokumentų pildymą ir pateikimą;
8. analizuoja savanorių grįžtamąjį ryšį ir teikia pasiūlymus dėl savanorystės programų plėtros ir procesų gerinimo Skyriaus vadovui;
9. analizuoja ir vertina AJE vartotojų poreikius: vykdo apklausas AJE leidinių fondo formavimo, edukacinio turinio kūrimo ir renginių organizavimo klausimais, teikia išvadas ir pasiūlymus Informacinių išteklių valdymo skyriui, Skyriaus edukacijų koordinatoriui ir Skyriaus vadovui;
10. domisi jaunimo skaitymo skatinimo iniciatyvomis Lietuvoje ir užsienyje, inicijuoja ir įgyvendina jaunimo skaitymo skatinimo iniciatyvas Bibliotekoje ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekose (toliau – Teritorijos bibliotekos);
11. atstovauja Biblioteką kitose Lietuvos ir užsienio organizacijose, dalyvauja su darbo funkcijomis susijusiose konferencijose, seminaruose ir pan., skaito juose pranešimus;
12. konsultuoja Bibliotekos specialistus, edukacijų koordinatorius, Teritorijos bibliotekų specialistus, teikia metodinę pagalbą jaunimo veiklą kūrimo ir įgyvendinimo klausimais;
13. rengia metodines priemones, organizuoja stažuotes, skirtas darbui su jaunimu;
14. kuria ir įgyvendina jaunimo poreikius atitinkantį neformalaus švietimo programų turinį;
15. organizuoja ir veda neformalaus švietimo edukacijas, renginius, mokymus;
16. atsako į Bibliotekos vartotojų užklausas susijusias su AJE veikla;
17. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais ir teikia jiems informaciją apie AJE veiklą;
18. pildo AJE renginių kalendorių, ruošia AJE vykdomų veiklą bei renginių sklaidos medžiagą apie AJE mėnesio renginius ir ją pateikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
19. rengia informacinį turinį AJE ir Bibliotekos komunikacijos kanalams (*Youtube*, *Instagram*, TIK TOK ir kt.), derina jų sklaidą su Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriumi;

20. rūpinasi AJE patalpose esančio turto apskaita ir apsauga, atsako už netinkamą Bibliotekos daiktų panaudojimą ar praradimą, dalyvauja AJE daiktų apskaitos vykdymo procese;
21. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
22. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
23. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
24. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
25. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
26. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.