

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. dalyvauja Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) skaitymo skatinimo programose ir iniciatyvose;
2. inicijuoja, rengia, įgyvendina ir atnaujiną skaitmeninio raštingumo ugdymo programas, atsižvelgiant į vartotojų ir Teritorijos bibliotekų specialistų poreikius;
3. rengia ir atnaujiną informacinę bei metodinę medžiagą skaitmeninio raštingumo ugdymo temomis;
4. organizuoja ir vykdo individualius bei grupinius skaitmeninio raštingumo mokymus, edukacinius renginius, praktinius užsiėmimus ir konsultacijas Bibliotekos vartotojams, Teritorijos bibliotekų specialistams bei įvairių organizacijų atstovams;
5. organizuoja ir vykdo stažuotes bei profesinės patirties dalijimosi veiklas skaitmeninio raštingumo temomis Teritorijos bibliotekų specialistams;
6. teikia metodinę pagalbą ir konsultuoja Teritorijos bibliotekų specialistus skaitmeninio raštingumo ugdymo, mokymų organizavimo ir vykdymo klausimais;
7. renka, sistemina ir analizuoja skaitmeninio raštingumo mokymų veiklos duomenis, kokybės rodiklius ir vartotojų poreikius, teikia siūlymus dėl skaitmeninio raštingumo veiklos tobulinimo;
8. bendradarbiauja su įstaigomis, institucijomis, organizacijomis ir kitais socialiniais partneriais, siekiant plėtoti ir efektyvinti skaitmeninio raštingumo ugdymo veiklas;
9. teikia informaciją Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui apie organizuojamus mokymus, edukacines veiklas ir Bibliotekos teikiamas skaitmeninio raštingumo paslaugas;
10. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl skaitmeninio raštingumo mokymų turinio, metodų, procesų tobulinimo ir paslaugų plėtos;
11. esant poreikiui, konsultuoja ir aptarnauja Bibliotekos vartotojus skaityklose;
12. derina veiklos ir procesų vykdymo klausimus su tiesioginiu vadovu;
13. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas ir kitą informaciją apie vykdomas funkcijas;
14. nuolat tobulina profesines kompetencijas, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo veiklose;
15. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
16. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jo laikino nebuvimo darbe metu;
17. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir (ar) Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.