

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Kurti ir formuoti jaunimo poreikius atitinkančią kokybišką Skyriaus Atviros jaunimo erdvės (toliau – AJE) veiklų pasiūlą, tinkamai, kokybiškai įgyvendinti AJE veiklas, ir užtikrinti ilgalaikę jaunimo veiklų plėtrą. Rengti ir įgyvendinti su naujų paslaugų ir produktų tikslinei grupei diegimu susijusius projektus. Teikti metodinę pagalbą veiklų jaunimui kūrimo ir įgyvendinimo klausimais LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekoms).

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kuria ir formuoja AJE veiklą, skirtą 14-29 metų amžiaus vartotojų grupei;
 - 1.2. tinkamai, kokybiškai įgyvendina AJE veiklas;
 - 1.3. užtikrina ilgalaikę jaunimo veiklų plėtrą - rengia ilgalaikį AJE veiklų plėtros priemonių planą ir užtikrina jo įgyvendinimą;
 - 1.4. teikia informaciją vartotojams AJE veiklos klausimais;
 - 1.5. skatina formalių ir neformalių jaunimo grupių ir su jaunimu dirbančių organizacijų įsitraukimą į AJE veiklą;
 - 1.6. vykdo AJE bendradarbiavimą su formaliomis ir neformaliomis jaunimo grupėmis ir su jaunimu dirbančiomis organizacijomis;
 - 1.7. rengia su naujų paslaugų ir produktų tikslinei grupei diegimu susijusius projektus, užtikrina tinkamą jų įgyvendinimą;
 - 1.8. analizuoja ir vertina darbo su jaunimu gerąsias patirtis Lietuvoje ir užsienyje, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl AJE veiklos turinio gerinimo Skyriaus edukacijų koordinatoriui ir Skyriaus vadovui.
 - 1.9. bendradarbiauja su savanorystės projektų organizatoriais Lietuvoje;
 - 1.10. kuruoja Bibliotekos nacionalinius savanorius, pasirašiusius trišales savanorystės sutartis su jaunimo savanoriška tarnyba, atsako už šių savanorių darbo AJE organizavimą, savalaikį dokumentų pildymą ir pateikimą;
 - 1.11. 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;
 - 1.12. 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;
 - 1.13. domisi jaunimo skaitymo skatinimo iniciatyvomis Lietuvoje ir užsienyje, inicijuoja ir įgyvendina jaunimo skaitymo skatinimo iniciatyvas nustatytoje Bibliotekos veiklos teritorijoje;
 - 1.14. atstovauja įstaigą kitose Lietuvos ir užsienio organizacijose, dalyvauja su darbo funkcijomis susijusiose konferencijose, seminaruose, mokymuose;
 - 1.15. konsultuoja Bibliotekos specialistus, edukacijų koordinatorių, Teritorijos bibliotekų specialistus jaunimo poreikius atitinkančių veiklų kūrimo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 1.16. pagal kompetenciją rengia metodines priemones skirtas darbui su jaunimu;
 - 1.17. organizuoja ir veda stažuotes darbo su jaunimu organizavimo klausimais;
 - 1.18. bendradarbiaujant su edukacijų koordinatoriumi kuria ir įgyvendina jaunimo poreikius atitinkantį neformalaus švietimo programų turinį;
 - 1.19. organizuoja ir veda neformalaus švietimo edukacijas, renginius, mokymus;
 - 1.20. atsako į bibliotekos vartotojų informacines užklausas susijusias su AJE veikla;
 - 1.21. teikia informaciją Bibliotekos administracijai ar Bibliotekos darbuotojams apie AJE veiklą;
 - 1.22. pildo AJE renginių kalendorių, pateikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui informaciją apie AJE mėnesio renginius;

1.23. užtikrina tinkamą ir savalaikę AJE vykdomų veiklų sklaidą, ruošia AJE vykdomų veiklų bei renginių sklaidos medžiagą ir ją pateikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;

1.24. rengia informacinį turinį AJE ir Bibliotekos komunikacijos kanalams (Youtube, Instagram, TIK TOK ir kt.), derina jų sklaidą su Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus specialistais;

1.25. administruoja AJE patalpas:

1.25.1. vykdo AJE patalpose esančių Bibliotekos daiktų apsaugą, atsako už netinkamą Bibliotekos daiktų panaudojimą ar praradimą;

1.25.2. dalyvauja AJE daiktų apskaitos vykdymo procese;

6.26. rengia metinį savo veiklos planą ir teikia jį Skyriaus vadovui derinimui;

6.27. užtikrina tinkamą, su Skyriaus vadovu suderinto, metinio savo veiklos plano įgyvendinimą;

6.28. savo kompetencijų ribose pavaduoja Skyriaus veiklų jaunimui organizatorių jam laikinai nesant darbe;

6.29. atlieka kitus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos nurodymus susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu.

