

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 ir kokybiškai įgyvendina AJE veiklas:
 - 1.2.1. užtikrina ilgalaikę jaunimo veiklų plėtrą – rengia ilgalaikį AJE veiklų plėtos priemonių planą ir užtikrina jo įgyvendinimą;
 - 1.2.2. skatina formalių ir neformalių jaunimo grupių bei su jaunimu dirbančių organizacijų įsitraukimą į AJE veiklą;
 - 1.2.3. vykdo AJE bendradarbiavimą su formaliomis ir neformaliomis jaunimo grupėmis bei su jaunimu dirbančiomis organizacijomis;
 - 1.2.4. rengia su naujų paslaugų ir produktų tikslinei grupei diegimu susijusius projektus, užtikrina tinkamą jų įgyvendinimą;
 - 1.2.5. 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.
 - 1.2.6. bendradarbiauja su savanorystės projektų organizatoriais Lietuvoje;
 - 1.2.7. 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;
 - 1.2.8. 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;
 - 1.2.9. 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;
 - 1.2.10. analizuoja savanorių grįžtamąjį ryšį ir teikia pasiūlymus dėl savanorystės programų Skyriaus vadovui;
 - 1.2.11. domisi jaunimo skaitymo skatinimo iniciatyvomis Lietuvoje ir užsienyje, inicijuoja ir įgyvendina jaunimo skaitymo skatinimo iniciatyvas nustatytoje Bibliotekos veiklos teritorijoje;
 - 1.2.12. atstovauja įstaigą kitose Lietuvos ir užsienio organizacijose, dalyvauja su darbo funkcijomis susijusiose konferencijose, seminaruose, mokymuose;
 - 1.2.13. konsultuoja Bibliotekos specialistus, edukacijų koordinatorius, Teritorijos bibliotekų specialistus jaunimo poreikius atitinkančių veiklų kūrimo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 1.2.14. pagal kompetenciją rengia metodines priemones skirtas darbui su jaunimu;
 - 1.2.15. organizuoja ir veda stažuotes darbo su jaunimu organizavimo klausimais;
 - 1.2.16. bendradarbiaujant su edukacijų koordinatoriumi, kuria ir įgyvendina jaunimo poreikius atitinkantį neformalaus švietimo programų turinį;
 - 1.2.17. organizuoja ir veda neformalaus švietimo edukacijas, renginius, mokymus;
 - 1.2.18. atsako į bibliotekos vartotojų informacines užklausas susijusias su AJE veikla;
 - 1.2.19. teikia informaciją Bibliotekos administracijai ar Bibliotekos darbuotojams apie AJE veiklą;
 - 1.2.20. pildo AJE renginių kalendorių, pateikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui informaciją apie AJE mėnesio renginius;

- 1.2.21. užtikrina savalaikę AJE vykdomų veiklų sklaidą, ruošia AJE vykdomų veiklų bei renginių sklaidos medžiagą ir ją pateikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
- 1.2.22. rengia informacinį turinį AJE ir Bibliotekos komunikacijos kanalams (Youtube, Instagram, TIK TOK ir kt.), derina jų sklaidą su Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus specialistais;
- 1.3. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 1.4. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams Skyriaus vykdomų veiklų srityje;
- 1.5. rengia metinį savo veiklos planą ir teikia jį Skyriaus vadovui derinimui;
- 1.6. užtikrina tinkamą, su Skyriaus vadovu suderinto, metinio savo veiklos plano įgyvendinimą;
- 1.7. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
- 1.8. rūpinasi AJE patalpose esančio turto apskaita ir apsauga:
 - 1.8.1. vykdo AJE patalpose esančių Bibliotekos daiktų apsaugą, atsako už netinkamą Bibliotekos daiktų panaudojimą ar praradimą;
 - 1.8.2. dalyvauja AJE daiktų apskaitos vykdymo procese.
 - 1.8.3. savo kompetencijų ribose pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;
 - 1.8.4. vykdo kitus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su bibliotekos funkcijų įgyvendinimu.