

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija humanitarinių, socialinių, meno, ugdymo mokslų, verslo ir viešosios vadybos studijų srityje;
 - 1.2. mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją;
 - 1.3. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatas ir kitas bibliotekų veiklą reglamentuojančias norminių teisės aktų nuostatas, gebėti jas taikyti praktikoje;
 - 1.4. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, informacinėmis sistemomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 1.5. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.7. išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
 - 1.8. gebėti bendrauti ir mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar rusų);
 - 1.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 1.10. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti.

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;
2. užtikrina ilgalaikę jaunimo veiklų plėtrą – rengia ilgalaikį AJE veiklų plėtros priemonių planą ir užtikrina jo įgyvendinimą;
3. skatina formalijų ir neformaliųjų jaunimo grupių bei su jaunimu dirbančių organizacijų įsitraukimą į AJE veiklą;
4. vykdo AJE bendradarbiavimą su formaliomis ir neformaliomis jaunimo grupėmis bei su jaunimu dirbančiomis organizacijomis;
5. rengia su naujų paslaugų ir produktų tikslinei grupei diegimu susijusius projektus, užtikrina tinkamą jų įgyvendinimą;
6. 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.
7. bendradarbiauja su savanorystės projektų organizatoriais Lietuvoje;
8. 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;
9. 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;
10. 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;

11. analizuoja savanorių grįžtamąjį ryšį ir teikia pasiūlymus dėl savanorystės programų Skyriaus vadovui;

12. domisi jaunimo skaitymo skatinimo iniciatyvomis Lietuvoje ir užsienyje, inicijuoja ir įgyvendina jaunimo skaitymo skatinimo iniciatyvas nustatytoje Bibliotekos veiklos teritorijoje;

13. atstovauja įstaigą kitose Lietuvos ir užsienio organizacijose, dalyvauja su darbo funkcijomis susijusiose konferencijose, seminaruose, mokymuose;

14. konsultuoja Bibliotekos specialistus, edukacijų koordinatorius, Teritorijos bibliotekų specialistus jaunimo poreikius atitinkančių veiklų kūrimo ir įgyvendinimo klausimais;

15. pagal kompetenciją rengia metodines priemones skirtas darbui su jaunimu;

16. organizuoja ir veda stažuotes darbo su jaunimu organizavimo klausimais;

17. bendradarbiaujant su edukacijų koordinatoriumi, kuria ir įgyvendina jaunimo poreikius atitinkantį neformalaus švietimo programų turinį;

18. organizuoja ir veda neformalaus švietimo edukacijas, renginius, mokymus;

19. atsako į bibliotekos vartotojų informacines užklausas susijusias su AJE veikla;

20. teikia informaciją Bibliotekos administracijai ar Bibliotekos darbuotojams apie AJE veiklą;

21. pildo AJE renginių kalendorių, pateikia Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui informaciją apie AJE mėnesio renginius;

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

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

24. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

25. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams Skyriaus vykdomų veiklų srityje;

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

27. užtikrina tinkamą, su Skyriaus vadovu suderintą, metinio savo veiklos plano įgyvendinimą;

28. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;

29. rūpinasi AJE patalpose esančio turto apskaita ir apsauga:

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

29.2. dalyvauja AJE daiktų apskaitos vykdymo procese.

29.3. savo kompetencijų ribose pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;

29.4. vykdo kitus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su bibliotekos funkcijų įgyvendinimu.