

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu; žinoti dokumentų rengimo reikalavimus ir gebėti taikyti juos praktikoje;
3. gebėti savarankiškai organizuoti edukacinio pobūdžio renginius;
4. gebėti sisteminti ir formuoti, analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą, pateikti ją vartotojams;
5. gebėti bendradarbiauti su kitų švietimo bei kultūros įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
6. gebėti betarpiškai bendrauti su bibliotekų lankytojais, reprezentuoti organizaciją savo kompetencijų ir atsakomybės ribose;
7. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
8. laikytis etikos principų ir taisyklių;
9. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminius dokumentus, reglamentuojančius bibliotekų darbą: būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu bei kitais su bibliotekų veiklos organizavimu susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir lokaliniais teisės aktais;
10. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius. Mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, kitomis informacijos sistemomis naudojamomis bibliotekos veikloje, žinoti elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką, esminius informacinių priemonių panaudojimo principus;
11. prisidėti rengiant Bibliotekos projektus, dalyvauti projektinėse veiklose;
12. žinoti vidaus tvarkos, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

## FUNKCIJOS

1. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus, edukacinio pobūdžio renginius Bibliotekoje ir jos filialuose;
2. pagal poreikį ruošia edukacijų scenarijus, skelbimų bei kitos viešinimo medžiagos kūrimu;
3. bendradarbiauja su Skaitytojų aptarnavimo skyriaus, kitų skyrių ir filialų darbuotojais;
4. kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;
5. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose; skatina vaikų ir jaunimo motyvaciją ir kūrybiškumą, suteikiant jiems galimybę bendrauti, spręsti kylančius iššūkius ir saugiai leisti laisvalaikį;
6. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
7. vykdo atlikėjo funkcijas: veda edukacinio pobūdžio renginius, pagal kompetenciją panaudoja muzikinius instrumentus.
8. inicijuoja ir vykdo skyriaus edukacinio pobūdžio projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
9. identifikuoja vaikų ir jaunimo grupių lankytojų poreikius, skatina jų skaitymą ir saviraišką, kuria medžiagą apie bibliotekos paslaugas, viešina vaikams ir jaunimui populiariausiais informacijos kanalais;
10. apskaito kiekvienos dienos duomenis, kas mėnesį veiklos rodiklius teikia skyriaus vedėjai, kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
11. buria šeimas bibliotekoje, vykdo tėvus ir vaikus apjungiančius užsiėmimus;

12. rūpinasi bibliotekos įvaizdžiu, laiku pateikia aktualią informaciją apie organizuojamus renginius Bibliotekos komunikacijos specialistams;
  13. saugo konfidencialią įstaigos informaciją;
  14. laikosi drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  15. tausoja bibliotekos inventorių;
  16. už darbą šeštadieniais gauna išėiginę dieną Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse numatyta tvarka;
  17. paduoja kitus Skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojus;
  18. užtikrina informacijos apie vartotojus apsaugą;
  19. vykdo kitus Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo įpareigojimus.
-