

PATVIRTINTA
Prienu kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. (1.2)-V-74

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS
SKELBIA DARBUOTOJO ATRANKĄ
JAUNIMO DARBUOTOJO PAREIGOMS UŽIMTI (0,5 ET.)
(terminuoto darbo sutartis)**

Atranką skelbia: Prienu kultūros ir laisvalaikio centras, biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 35, 59123, Prienai. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 301792028.

1. **Pareigybės paskirtis** – vykdyti atvirą darbą su jaunimu, siekiant, kad jauni žmonės taptų sąmoningi, savarankiški, atsakingi už savo ir visuomenės gerovę, teikti jauniems žmonėms individualią pagalbą sudėtingose situacijose, užtikrinti informacijos apie atvirą jaunimo darbą sklaidą. Pareigybės lygis – B.

Reikalavimai pretendentai:

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) arba jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. turėti socialinio darbuotojo, socialinio pedagogo, pedagogo, edukologo, psichologo profesinę kvalifikaciją arba būti dalyvavęs tiksliniuose mokymuose, seminaruose, pažintiniuose vizituose, tikslinėse konsultacijose ar kituose renginiuose, skirtuose atvirąjį darbą su jaunimu vykdantiems asmenims;

2.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių);

2.4. turėti žinių apie Lietuvos jaunimo politiką ir gebėti vadovautis savo darbe jaunimo politiką reglamentuojančiais teisės aktais;

2.5. turėti bendravimo ir organizavimo įgūdžių, reikalingų bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais, jaunimo organizacijomis, neformaliomis jaunimo grupėmis, neorganizuotu jaunimu;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Word, MS Excel*, internato naršykle ir elektroniniu paštu);

2.7. gebėti sklandžiai ir taisyklingai lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu;

2.8. būti pareigingam, darbščiam, gebėti kultūringai bendrauti su kolegomis ir klientais.

Pareigybės aprašymas

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. užmezga kontaktą ir palaiko tvarų bei lygiavertį santykį su jaunais žmonėmis;

3.2. nustato ir įvertina jaunimo poreikius, užtikrina saugią aplinką ir jų realizavimo sąlygas;

3.3. teikia jauniems žmonėms individualią pagalbą sudėtingose situacijose;

3.4. vykdo pirminę prevenciją – atpažįsta rizikingą jauno žmogaus elgesį, poelgius ir imasi veiksmų, siekdami išvengti nepageidaujamų pasekmių;

3.5. dirba tiek su formaliomis ir neformaliomis jaunimo grupėmis, tiek su individualiais asmenimis, taikant atviro darbo su jaunimu principus ir metodus;

3.6. dalyvauja su jaunimu susijusių projektų rengimo ir įgyvendinimo procese;

3.7. organizuoja ir vykdo įvairias prevencines, sveikatingumo, motyvacijos priemones (diskusijos, paskaitos, seminarai, renginiai, varžybos ir kt.) jaunimui;

3.8. vykdo veiklą už Atviros jaunimo erdvės ribų, vietose, kur jaunimas praleidžia daugiau laiko;

3.9. teikia prevencines, informavimo, konsultavimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, sociokultūrines ir kitas su jauno žmogaus ugdymu susijusias paslaugas.

- 3.10. dalinasi gerąja patirtimi su kitais specialistais jaunimo politikos įgyvendinimo srityje;
- 3.11. organizuoja projektus, mokymus, seminarus, renginius, skatinančius socialinių partnerių bendradarbiavimą, kartu vykdomų veiklų koordinavimą;
- 3.12. bendradarbiauja su neformaliomis jaunimo grupėmis;
- 3.13. rengia informacinę-vizualinę medžiagą atviros jaunimo erdvės renginiams, veiklų pristatymui.
- 3.14. administruoja atviros jaunimo erdvės interneto svetainę ar socialinį tinklą;
- 3.15. dalyvauja planuojant Atviros jaunimo erdvės veiklą, numatant veiklos tikslus, uždavinius, įsivertinant vykdomos veiklos poveikį ir rezultatus, teikia informaciją apie savo planuojamą veiklą, atsižvelgdamas į jaunų žmonių bei visuomenės poreikius bei konkrečios padėties analizę;
- 3.16. rengia ir laiku teikia savo vykdomas veiklos ataskaitas;
- 3.17. dokumentuoja atviroje jaunimo erdvėje vykdomą veiklą, renka metodinę medžiagą.
- 3.18. rengdamas dokumentus, laikosi dokumentų valdymo ir raštvedybos taisyklių reikalavimų.
4. Nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina savo kompetencijas, reikalingas darbui su jaunimu, atlieka profesinės veiklos savianalizę, tobulina savo veiklą;
5. Laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių, darbų bei sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.
6. Vykdo kitus vienkartinis PKLC direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

Pareiginės algos dydis. Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. XIII-198.

Privalomų pateikti dokumentų sąrašas ir pateikimo tvarka.

Pretendentai privalo pateikti tokius dokumentus:

1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. išsilavinimą ir atitinkamą profesinę kvalifikaciją patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją;
4. gyvenimo aprašymą;
5. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų.

Pretendentai dokumentus pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku adresu Vytauto g. 35, 59123, Prienai arba elektroniniu paštu prienaikc@gmail.com. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Dokumentai priimami iki 2020 m. rugsėjo 21 d. 17.00 val.

Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties atrankos skelbime nustatytiems kvalifikaciniam reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

- dėl darbo pobūdžio – tel. (8 670) 03 604 (Jaunimo darbuotoja-jaunimo projektų koordinatore Živilė Rusevičienė)
- dėl dokumentų pateikimo – tel. 8 685 47 557, el. p. prienaikc@gmail.com (sekretorė-personalo specialistė Laima Degutienė).