

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO
JAUNIMO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centro jaunimo darbuotojo (toliau – darbuotojas) pareigybė priklauso specialistų grupei, pareigybės kodas 2359.
2. Pareigybės lygis – B.
3. 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.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegini (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. 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 vykdančiams asmenims;
 - 4.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių);
 - 4.4. turėti žinių apie Lietuvos jaunimo politiką ir gebėti vadovautis savo darbe jaunimo politiką reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.5. turėti bendravimo ir organizavimo įgūdžių, reikalingų bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais, jaunimo organizacijomis, neformaliomis jaunimo grupėmis, neorganizuotu jaunimu;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Word, MS Excel*, internato naršykle ir elektroniniu paštu);
 - 4.7. gebėti sklandžiai ir taisyklingai lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. būti pareigingam, darbščiam, gebėti kultūringai bendrauti su kolegomis ir klientais.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užmezga kontaktą ir palaiko tvarų bei lygiavertį santykį su jaunais žmonėmis;
 - 5.2. nustato ir įvertina jaunimo poreikius, užtikrina saugią aplinką ir jų realizavimo sąlygas;
 - 5.3. teikia jauniems žmonėms individualią pagalbą sudėtingose situacijose;
 - 5.4. vykdo pirminę prevenciją – atpažįsta rizikingą jauno žmogaus elgesį, poelgius ir imasi veiksmų, siekdami išvengti nepageidaujamų pasekmių;
 - 5.5. dirba tiek su formaliomis ir neformaliomis jaunimo grupėmis, tiek su individualiais asmenimis, taikant atviro darbo su jaunimu principus ir metodus;
 - 5.6. dalyvauja su jaunimu susijusių projektų rengimo ir įgyvendinimo procese;
 - 5.7. organizuoja ir vykdo įvairias prevencines, sveikatingumo, motyvacijos priemones (diskusijos, paskaitos, seminarai, renginiai, varžybos ir kt.) jaunimui;

- 5.8. vykdo veiklą už Atviros jaunimo erdvės ribų, vietose, kur jaunimas praleidžia daugiau laiko;
- 5.9. teikia prevencines, informavimo, konsultavimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, sociokultūrinės ir kitas su jauno žmogaus ugdymu susijusias paslaugas.
- 5.10. dalinasi gerąja patirtimi su kitais specialistais jaunimo politikos įgyvendinimo srityje;
- 5.11. organizuoja projektus, mokymus, seminarus, renginius, skatinančius socialinių partnerių bendradarbiavimą, kartu vykdomų veiklų koordinavimą;
- 5.12. bendradarbiauja su neformaliomis jaunimo grupėmis;
- 5.13. rengia informacinę-vizualinę medžiagą atviros jaunimo erdvės renginiams, veiklų pristatymui.
- 5.14. administruoja atviros jaunimo erdvės interneto svetainę ar socialinį tinklą;
- 5.15. 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;
- 5.16. rengia ir laiku teikia savo vykdomas veiklos ataskaitas;
- 5.17. dokumentuoja atviroje jaunimo erdvėje vykdomą veiklą, renka metodinę medžiagą.
- 5.18. rengdamas dokumentus, laikosi dokumentų valdymo ir raštvedybos taisyklių reikalavimų.
6. Nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina savo kompetencijas, reikalingas darbui su jaunimu, atlieka profesinės veiklos savianalizę, tobulina savo veiklą;
7. Laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių, darbų bei sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.
8. Vykdo kitus vienkartinis PKLC direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKAITINGUMAS

9. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas PKLC direktoriui.

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

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir nesutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)