

PATVIRTINTA  
Prienu kultūros ir laisvalaikio centro  
direktorius 2023 m. kovo 30 d. įsakymu  
Nr. (1.2)-V-23

## **PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DARBUOTOJŲ ATRANKOS JAUNIMO DARBUOTOJO PAREIGOMS UŽIMTI SĄLYGOS**

**Pareigybė, dėl kurios skelbiama atranka:** Jaunimo darbuotojas.

**Pareigybės lygis** – B.

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

### **Reikalavimai pretendentai:**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegini (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti žinių ir įgūdžių, reikalingų atviro darbo su jaunimu vykdymui;
  - 1.3. turėti žinių apie Lietuvos jaunimo politiką ir gebėti vadovautis savo darbe jaunimo politiką reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 1.4. turėti bendravimo ir organizavimo įgūdžių, reikalingų bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais, jaunimo organizacijomis, neformaliomis jaunimo grupėmis, neorganizuotu jaunimu;
  - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Word, MS Excel*, internato naršykle ir elektroniniu paštu);
  - 1.6. gebėti sklandžiai ir taisyklingai lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.7. būti pareigingam, darbščiam, gebėti kultūringai bendrauti su kolegomis ir klientais.

### **Pareigybės aprašymas**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. užmezga kontaktą ir palaiko tvarų bei lygiavertį santykį su jaunais žmonėmis;
  - 2.2. nustato ir įvertina jaunimo poreikius, užtikrina saugią aplinką ir jų realizavimo sąlygas;
  - 2.3. teikia jauniems žmonėms individualią pagalbą sudėtingose situacijose;
  - 2.4. vykdo pirminę prevenciją – atpažįsta rizikingą jauno žmogaus elgesį, poelgius ir imasi veiksmų, siekdami išvengti nepageidaujamų pasekmių;
  - 2.5. dirba tiek su formaliomis ir neformaliomis jaunimo grupėmis, tiek su individualiais asmenimis, taikant atviro darbo su jaunimu principus ir metodus;
  - 2.6. dalyvauja su jaunimu susijusių projektų rengimo ir įgyvendinimo procese;
  - 2.7. organizuoja ir vykdo įvairias prevencines, sveikatingumo, motyvacijos priemones (diskusijos, paskaitos, seminarai, renginiai, varžybos ir kt.) jaunimui;
  - 2.8. vykdo veiklą už atviros jaunimo erdvės ribų, vietose, kur jaunimas praleidžia daugiau laiko;
  - 2.9. teikia prevencines, informavimo, konsultavimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, sociokultūrinės ir kitas su jauno žmogaus ugdymu susijusias paslaugas.
  - 2.10. dalinasi gerąja patirtimi su kitais specialistais jaunimo politikos įgyvendinimo srityje;
  - 2.11. organizuoja projektus, mokymus, seminarus, renginius, skatinančius socialinių partnerių bendradarbiavimą, kartu vykdomų veiklų koordinavimą;
  - 2.12. bendradarbiauja su neformaliomis jaunimo grupėmis;
  - 2.13. rengia informacinę-vizualinę medžiagą atviros jaunimo erdvės renginiams, veiklų pristatymui.
  - 2.14. administruoja atviros jaunimo erdvės interneto svetainę ar socialinį tinklą.

2.15. planuoja Atviros jaunimo erdvės veiklą, numato veiklos tikslus, uždavinius, įsivertina vykdomos veiklos poveikį ir rezultatus, teikia informaciją apie savo planuojamą veiklą, atsižvelgdamas į jaunų žmonių bei visuomenės poreikius bei konkrečios padėties analizę;

2.16. rengia ir laiku teikia savo vykdomos veiklos ataskaitas;

2.17. dokumentuoja atviroje jaunimo erdvėje vykdomą veiklą, renka metodinę medžiagą.

2.18. rengdamas dokumentus, laikosi dokumentų valdymo ir raštvedybos taisyklių reikalavimų.

3. Nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina savo kompetencijas, reikalingas darbui su jaunimu, atlieka profesinės veiklos savianalizę, tobulina savo veiklą;

4. Laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių, darbų bei sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.

5. Vykdo kitus vienkartinius PKLC direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

**Darbo laiko norma:** 20 valandų per savaitę.

**Pareiginės algos dydis.** Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) – 8–8,9. Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 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 patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją;
4. gyvenimo aprašymą;
5. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų.

Atrankoje norintys dalyvauti pretendentai, užpildytą prašymą ir dokumentų kopijas pateikia užpildę elektroninę pretendentų anketą ([anketa](#)).

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

**Dokumentai priimami:** 14 kalendorinių dienų, įskaitant šių sąlygų paskelbimo dieną Prienu kultūros ir laisvalaikio centro interneto svetainėje [www.prienaikc.lt](http://www.prienaikc.lt)

Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendentų atitikties atrankos skelbime nustatytiems kvalifikaciniams 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, praktinės užduotys

#### **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**

- dėl darbo pobūdžio ir dokumentų pateikimo – tel. 8 695 40 994,
- el. p. [direktore.prienaikc@gmail.com](mailto:direktore.prienaikc@gmail.com) (direktorė Virginija Naudžiūtė).