

PATVIRTINTA

Prienu kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2023 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. (1.2)-V-59

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO
DARBUOTOJO ATRANKOS JAUNIMO DARBUOTOJO-JAUNIMO PROJEKTŲ
VADOVO PAREIGOMS UŽIMTI
SĄLYGOS**

Pareigybė, dėl kurios skelbiama atranka: Jaunimo darbuotojas-jaunimo projektų vadovas (terminuoto darbo sutartis).

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 universitetinį, koleginių (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų projektų rengimo ir įgyvendinimo patirtį;
 - 1.3. turėti pedagogo, edukologo, psichologo profesinę kvalifikaciją;
 - 1.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų arba vokiečių);
 - 1.5. išmanyti Lietuvos jaunimo politiką ir gebėti vadovautis savo darbe jaunimo politiką reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 1.6. turėti bendravimo ir organizavimo įgūdžių, reikalingų bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais, jaunimo organizacijomis, neformaliomis jaunimo grupėmis, neorganizuotu jaunimu;
 - 1.7. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Word, MS Excel*, interneto naršykle ir elektroniniu paštu);
 - 1.8. gebėti sklandžiai ir taisyklingai lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.9. 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. bendradarbiauja su neformaliomis jaunimo grupėmis ir jaunimo organizacijomis;
 - 2.6. dirba tiek su jaunimo grupėmis, tiek su individualiais asmenimis, taikant atviro darbo su jaunimu principus ir metodus;
 - 2.7. teikia prevencines, informavimo, konsultavimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, sociokultūrinės ir kitas su jauno žmogaus ugdymu susijusias paslaugas;
 - 2.8. inicijuoja ir organizuoja su jaunimu susijusių projektų rengimą ir jų įgyvendinimą;
 - 2.9. organizuoja mokymus, seminarus, renginius, skatinančius socialinių partnerių įtraukimą ir bendradarbiavimą;
 - 2.10. dalinasi gerąja patirtimi su kitais specialistais jaunimo politikos įgyvendinimo srityje;

2.11. planuoja PKLC atviros jaunimo erdvės veiklą, numato veiklos tikslus, uždavinius, vertina vykdomos veiklos poveikį ir rezultatus, koreguoja veiklą, atsižvelgdamas į jaunų žmonių bei visuomenės poreikius bei konkrečios padėties analizę;

2.12. rengia ir laiku teikia veiklos, projektų įgyvendinimo ataskaitas;

2.13. dokumentuoja atviroje jaunimo erdvėje vykdomą veiklą, renka metodinę medžiagą;

2.14. rengdamas dokumentus, laikosi dokumentų valdymo ir raštvedybos taisyklių reikalavimų;

2.15. kelia kvalifikaciją, tobulina savo kompetencijas, reikalingas darbui su jaunimu bei projektų vadyba, atlieka profesinės veiklos savianalizę bei tobulina savo veiklą;

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

4. Vykdo kitus vienkartinis 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. projektų rengimo 2 metų patirtį patvirtinančio dokumento (-ų) kopija
5. užsienio kalbos mokėjimą patvirtinančio dokumento kopiją (-as)
6. gyvenimo aprašymą;
7. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų.

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

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Dokumentai priimami: 14 kalendorinių dienų, įskaitant šių sąlygų paskelbimo dieną Prienų kultūros ir laisvalaikio centro interneto svetainėje www.prienaikc.lt

Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties atrankos skelbime nustatytiems kvalifikaciniais 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. (8-685) 31279,
- el. p. erdveprienas@gmail.com (direktorė Žaneta Židonienė).