

PATVIRTINTA
Molėtų švietimo centro
direktorius 2017 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V1-19

VIETOS JAUNIMO GARANTIŲ INICIATYVOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1.1. Projekto „Atrask save“ (toliau – Projektas) (Projekto kodas – 07.4.1-ESFA-V-404-01-0001) vietos Jaunimo garantijų iniciatyvos koordinatorius (toliau – vietos JGI koordinatorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

1.2. Vietos JGI koordinatorius vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, bendradarbiavimo tarp Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) ir Molėtų švietimo centro bendradarbiavimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Socialinio fondo agentūros (toliau – ESF) dokumentais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimą, Molėtų švietimo centro nuostatais, Molėtų švietimo centro direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

II. TIKSLAS

2.1. Vietos JGI koordinatoriaus pareigybė reikalinga organizuoti ir įgyvendinti pirminės intervencijos ir aktyvumo skatinimo priemonės neaktyviems 15-29 m. amžiaus žmonėms, kurie nedirba, nesimoko, nedalyvauja mokymuose ir nėra užsiregistravę darbo biržoje (toliau – neaktyvūs NEET), atsižvelgiant į neaktyvaus jauno žmogaus individualius poreikius.

III. VIETOS JGI KOORDINATORIAUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3.1. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1.1. rekomenduojama turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

3.1.2. jaunimo darbuotojo sertifikato turėjimas būtų privalumas;

3.1.3. turėti bent 1 m. patirtį vykdant individualias ir grupines konsultacijas, patirtį dirbant nevyriausybinėje jaunimo ar su jaunimu dirbančioje organizacijoje, atvirajame jaunimo centre arba atvirojoje jaunimo erdvėje.

3.1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų ir Užimtumo rėmimo įstatymus, kitus teisės aktus jaunimo reikalų srityje, teisės aktus, reglamentuojančius ESF remiamų projektų įgyvendinimą, Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.1.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją;

3.1.6. išmanyti individualaus konsultavimo ir darbo grupėse metodus, gebėti identifikuoti jauno žmogaus poreikius;

3.1.7. mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis.

3.1.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, reikliam, turėti organizacinių gebėjimų, gebėti bendrauti su jaunais asmenimis bei nevyriausybinių organizacijų atstovais.

IV. VIETOS JGI KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

- 4.1. Neaktyvių NEET jaunuolių suradimas, atpažinimas, informavimas apie galimybes ir poreikių nustatymas;
- 4.2. Neaktyvių NEET jaunuolių sutikimo dalyvauti projekte „Atrask save“ gavimas ir informacijos persiuntimas Departamento patikrai;
- 4.3. Neaktyvių NEET atsiradimo prevencija
- 4.4. Projekto dalyvių individualių veiklos planų (toliau – IVP) sudarymas ir motyvavimas;
- 4.5. IVP įgyvendinimo priežiūra;
- 4.6. Projekto dalyvių grupių sudarymas, paslaugų pagal IVP organizavimas;
- 4.7. Tarpininkavimas tarp neaktyvaus NEET jaunuolio ir darbo rinkos, švietimo sistemos, nevyriausybinių organizacijų;
- 4.8. Tarpininkavimas tarp neaktyvaus NEET jaunuolio bei visuomeninę ir savanorišką veiklą organizuojančių organizacijų;
- 4.9. Tarpininkavimas tarp neaktyvaus NEET jaunuolio ir vaiko minimalios priežiūros paslaugas teikiančios įstaigos;
- 4.10. Ryšio su neaktyviu NEET, gavusiu kokybišką pasiūlymą, palaikymas, esant reikalui – tarpininkavimas, motyvavimas;
- 4.11. Duomenų teikimas stebėsenos sistemai ir jos administravimas;
- 4.12. Ryšių palaikymo ir bendradarbiavimo su partneriais užtikrinimas;
- 4.13. Viešųjų ryšių organizavimas;
- 4.14. Ataskaitų Departamentui, darbdaviui rengimas ir teikimas;
- 4.15. Kitų Departamento ar darbdavio pavestų užduočių, susijusių su Projekto įgyvendinimu, vykdymas.

V. PROJEKTO KOORDINATORIAUS TEISĖS

- 5.1. Susipažinti su Departamento ir darbdavio sprendimų projektais, susijusiais su jo koordinuojama (-omis) veikla (-omis).
- 5.2. Teikti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
- 5.3. Bendradarbiauti su Departamento ir darbdavio darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais.
- 5.4. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.
- 5.5. Prašyti Departamento ir darbdavio darbuotojų reikiamos informacijos (ataskaitų, paaiškinimų ir t.t).
- 5.6. Tobulinti kvalifikaciją mokymuose ar seminaruose, kurių tematika susijusi su vietos JGI koordinatoriaus funkcijomis.

VI. VIETOS JGI KOORDINATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 6.1. Vietos JGI koordinatorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Molėtų švietimo centro direktorius.
- 6.2. Vietos JGI koordinatorius yra atskaitingas Molėtų švietimo centro direktoriui ir Departamento projekto „Atrask save“ administracinei grupei.
- 6.3. Vietos JGI koordinatorius atsako už tinkamą savo pareigų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Vietos JGI koordinatorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)