

PATVIRTINTA

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
direktorius 2025 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V-1-49

ATVIRO JAUNIMO CENTRO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (134405)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) skyriaus Atviro jaunimo centro vedėjo (toliau – vedėjo) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir įgyvendinti veiklas Atvirame jaunimo centre, jo padaliniuose, koordinuoti mobilų darbą su jaunimu seniūnijose.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VEDĖJUI

5. Vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka turi būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą arba turėti pedagoginį išsilavinimą;
 - 5.3. turėti analogiško darbo patirtį (ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovavimo darbo arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);
 - 5.4. būti nepriekaištingos reputacijos;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.9. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus; gebėti greitai orientotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.10. turėti organizacinių gebėjimų, gebėti bendrauti su jaunais asmenimis bei nevyriausybinėmis organizacijų atstovais;
 - 5.11. būti susipažinęs su projektų rengimo, įgyvendinimo ir vertinimo principais;
 - 5.12. išmanyti:
 - 5.12.1. ir pagal savo kompetenciją gebėti taikyti darbe darbo santykius, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, viešuosius pirkimus reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus, įsakymus;
 - 5.12.2. Jaunimo centro struktūrą, veiklos organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigos ugdymui keliamus reikalavimus;
 - 5.12.3. švietimo ir socialinių įstaigų higienos normas;
 - 5.12.4. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

- 5.12.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir vykdymo instrukcijas;
- 5.12.6. Jaunimo centro patalpų išdėstymą, evakuacijos planus;
- 5.12.7. medžiagų naudojimo ir nurašymo tvarką;
- 5.12.8. būtinų prekių įsigijimo ir panaudojimo galimybes;
- 5.12.9. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 5.13. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

III SKYRIUS VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Vedėjas vykdo tokias funkcijas:
- 6.1. tarpžinybinį bendradarbiavimą su valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir asmenimis, dirbančiais su jaunimu, siekiant užtikrinti tarpžinybinio ir tarpsektorinio bendradarbiavimo plėtrą jaunimo politikos ir darbo su jaunimu srityse;
- 6.2. rengia Atviro jaunimo centro, jo padalinių ir mobilaus darbo su jaunimu darbo planus ir ataskaitas;
- 6.3. derina Atvirame jaunimo centre vykstančių veiklų grafiką, koordinuoja padalinyje dirbančių darbuotojų ugdomąją ir ūkinę veiklą;
- 6.4. veda darbuotojų darbo laiko apskaitą ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.5. vertina pavaldžius darbuotojus, užtikrina, kad darbai būtų atliekami laiku ir efektyviai;
- 6.6. užtikrina Atviro jaunimo centro veiklos kryptingumą ir kokybę; derina veiklą su viso Jaunimo centro renginiais;
- 6.7. ieško paklausių veiklos sričių ir siūlo naujas Atviro jaunimo centro, bei mobilaus darbo veiklos formas;
- 6.8. pateikia Atviro jaunimo centro, mobilaus darbo su jaunimu veiklos planus, renginių grafiką, kitus dokumentus. Veiklos planai turi atitikti Jaunimo centro veiklos kriterijus;
- 6.9. organizuoja projektus, mokymus, seminarus, renginius skatinančius socialinių partnerių bendradarbiavimą, kartu vykdomų veiklų koordinavimą;
- 6.10. dalyvauja plėtojant bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio savivaldybėmis jaunimo politikos srityje, tam kad būtų užtikrintas įgytos patirties pritaikymas Atvirame jaunimo centre;
- 6.11. kaupia, sistemina ir analizuoja su vykdomomis Atvirame jaunimo centre veiklomis susijusią informaciją;
- 6.12. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su kontroliuojamomis veiklos sritimis, projektus;
- 6.13. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
- 6.14. veda materialinių vertybių (padalinio) apskaitą ir yra materialiai atsakinga už pavestą saugoti turtą;
- 6.15. kartu su už turto apskaitą atsakingu darbuotoju ir inventorizacijos komisija sudaro ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščius;
- 6.16. kartu su inventorizacijos komisija parengia siūlomo nurašyti ilgalaikio turto ir siūlomų nurašyti atsargų sąrašus;
- 6.17. esant reikalui rengia ilgalaikio turto perdavimo-priėmimo aktus;
- 6.18. rengia ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktus;
- 6.19. viešina Atviro jaunimo centro ir mobilaus darbo su jaunimu veiklą spaudoje, internetiniuose Jaunimo centro ir Atviro jaunimo centro puslapiuose, socialiniuose tinkluose ir kt.;
- 6.20. užtikrina tvarką, švarą ir lankytojų saugumą Atviro jaunimo centro patalpose;
- 6.21. užtikrina darbuotojų dalyvavimą susirinkimuose;
- 6.22. dalyvauja organizuojant Jaunimo centro renginius;

6.23. kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kursuose;

6.24. dokumentuoja savo veiklą laikydamasis dokumentų valdymo taisyklių reikalavimų ir paruošia dokumentus perdavimui į archyvą;

6.25. atlieka direktoriaus pareigas, kai direktorius išvykęs į komandiruotę, serga, atostogauja ar jo nėra darbe, dėl kitų pateisinamų priežasčių;

6.26. vykdo su Atviro jaunimo centro uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Jaunimo Centro direktoriaus pavedimus ar užduotis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Vedėjas atsakingas už:

7.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;

7.2. už Atviro jaunimo centro, mobilaus darbo su jaunimu darbo kryptingumą bei Atviro jaunimo centro, mobilaus darbo su jaunimu programos ir praktinės veiklos atitikimą LR Švietimo įstatymo, Atvirų jaunimo centrų aprašo reikalavimams;

7.3. Jaunimo centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Jaunimo centro nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.6. emociškai saugios aplinkos Atvirame jaunimo centre puoselėjimą;

8. Vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Jaunimo centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(vardas ir pavardė, parašas, data)