

ATVIRO JAUNIMO CENTRO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (134503)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – KKLJC) Atviro jaunimo centro vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, taip pat apibrėžia darbuotojo funkcijas bei atsakomybę.

2. Atviro jaunimo centro vedėjas yra KKLJC darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.

4. Pareigybės lygis – A2.

5. Pareigybės sritys – darbo su jaunimu organizavimo ir koordinavimo veikla, projektinė veikla, vadybinė veikla, viešųjų pirkimų organizavimo veikla, padalinio veiklos procesų tobulinimo veikla, padalinio veiklų viešinimo organizavimas ir koordinavimas.

6. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Atviro jaunimo centro veiklą, plėtojant bendradarbiavimą ir bendravimą grįstus santykius padalinyje ir tarp KKLJC bendruomenės narių, užtikrinant palankias sąlygas turiningam Klaipėdos miesto jaunimo laisvalaikio praleidimui, visapusiškam tobulėjimui, saviraiškai ir integracijai.

7. AJC skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus KKLJC direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o administracine tvarka – KKLJC direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

8.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

8.2. pedagogo kvalifikaciją arba pedagoginių ir psichologinių žinių kursų baigimo pažymėjimą;

8.3. 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

8.4. prekių įsigijimo ir panaudojimo galimybes, medžiagų naudojimo ir nurašymo tvarką;

8.5. raštvedybos taisykles, gebėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

8.6. KKLJC struktūrą, veiklos organizavimą ir valdymą, veiklos sritis ir neformaliam švietimui keliamus reikalavimus;

8.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir naudojimo instrukcijas;

8.8. savarankiškai planuoti, kūrybiškai organizuoti savo darbą, įvertinant riziką priimti greitus ir lanksčius sprendimus netipinėse situacijose, kurti veiksmingas Atviro jaunimo centro veiklos organizavimo strategijas;

8.9. organizuoti projektų įgyvendinimą, savalaikį ir tikslingą ataskaitų teikimą;

8.10. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;

8.11. dirbti komandoje bei individualiai, valdyti konfliktines situacijas;

8.12. dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

8.13. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisės aktais,

reglamentuojančiais jaunimo politiką, neformalųjį ugdymą, atvirų jaunimo centrų veiklą, ir kitais norminiais teisės aktais, taip pat Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus bei KKLJC direktoriaus įsakymais ir savo kompetencijos ribose juos taikyti;

8.14. bent viena užsienio kalba iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) kalbėti ir rašyti ne žemesniu, kaip B2 lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. numato pagrindines veiklos kryptis, darbo formas ir metodus savo kompetencijos ribose ir darbo sferoje;

9.2. koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą;

9.3. dalyvauja rengiant KKLJC strateginį ir metinį veiklos planus bei jų ataskaitas, taip pat bendrose KKLJC veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose;

9.4. teikia pasiūlymus įstaigos veiklai tobulinti;

9.5. rengia ir koreguoja skyriaus darbuotojų darbo grafiką;

9.6. veda pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitą ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

9.7. užtikrina padalinio veiklų vykdymą, laikinai nesant skyriaus darbuotojų (dėl laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir pan.);

9.8. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, į kurias yra paskirtas KKLJC direktoriaus įsakymu;

9.9. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, inventorius ar kitas turtas būtų naudojamas pagal paskirtį;

9.10. teikia siūlymus kitoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms jaunimui aktualiais klausimais;

9.11. inicijuoja ir organizuoja su jaunimu susijusių projektų rengimą ir jų įgyvendinimą;

9.12. siekia visuomenės ir skirtingų jos grupių supratimo bei tolerancijos jauniems žmonėms ugdymo;

9.13. pasitelkdamas atviro darbo ir koordinavimo veiklos metodus bei bendradarbiaudamas su socialiniais partneriais, užtikrina Savivaldybės administracijos vykdomų projektų, susijusių su jaunimo veikla (arba įgyvendinant jaunimo politiką) veiklų tęstinumą;

9.14. bendrauja ir bendradarbiauja su šeimomis, globėjais – fiziniais ir (ar) juridiniais asmenimis (Lietuvos ir užsienio nevyriausybinėmis organizacijomis, valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, kt.), tradicinėmis religinėmis bendruomenėmis, verslo organizacijomis, kitais jaunimo politikos įgyvendintojais;

9.15. atstovauja jaunimo interesams kitose institucijose, teikia informaciją visuomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir institucijoms apie savo veiklą, pasiektus rezultatus, jaunimo padėtį ir poreikius bei kitais klausimais;

9.16. bendradarbiauja su valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir asmenimis, dirbančiais su jaunimu, siekiant užtikrinti tarpžinybinio ir tarpsektorinio bendradarbiavimo plėtrą jaunimo politikos ir darbo su jaunimu srityje;

9.17. kompetencijos ribose palaiko ryšius su Klaipėdos miesto savivaldybės bei LR kultūros, formaliojo bei neformaliojo švietimo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, atlikėjais;

9.18. rengia projektų paraiškas, koordinuoja projektų įgyvendinimą;

9.19. organizuoja mokymus, seminarus, renginius, skatinančius socialinių partnerių bendradarbiavimą, kartu vykdomų veiklų koordinavimą;

9.20. inicijuoja ir/ar organizuoja bei kontroliuoja:

- 9.20.1. smulkius patalpų remonto darbus;
- 9.20.2. inventoriaus remontą;
- 9.20.3. padalinio aprūpinimą darbui būtinomis priemonėmis;
- 9.20.4. padalinio aprūpinimą baldais, kompiuterine technika ir kitu inventoriumi;
- 9.21. dalyvauja įgyvendinant KKLJC veiklos viešinimo strategiją;
- 9.22. rūpinasi padalinio renginių (projektų) reklamine medžiaga, apipavidalinimu, sklaida, svečių priėmimu;
- 9.23. dalyvauja įsivertinant KKLJC veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;
- 9.24. vykdo kitus su KKLJC funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo bei administracijos pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, KKLJC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tiesioginio vadovo bei direktoriaus pavestų užduočių savalaikį vykdymą;

10.2. savalaikį darbo ataskaitų ir informacinės medžiagos pateikimą, tiesioginiam vadovui arba KKLJC direktoriui, taip pat teikiamų duomenų tikslingumą ir teisėtumą;

10.3. bendradarbiavimu grįstus santykius bei emociškai saugios aplinkos vadovaujame padalinyje puoselėjimą, reagavimą į mobingo apraiškas;

10.4. nuolatinį žinių gilinimą, profesinės kvalifikacijos kėlimą, savišvietą;

10.5. darbo vietos patalpų ir turto saugą;

10.6. administracijos informavimą, kai dėl ligos ar kitų priežasčių negali atvykti į darbo vietą;

10.7. už savalaikį profilaktinio sveikatos patikrinimo atlikimą, privalomų mokymo programų (higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos suteikimo ir t. t.) išklausymą.

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

Pareigybės aprašymą perskaičiau, jo turinį supratau ir įsipareigoju šio pareigybės aprašymo laikytis bei jį vykdyti:

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)