

PATVIRTINTA
Birštono sporto centro
direktoriaus 2024 m. balandžio 10 d.
įsakymu Nr. VĮ-141

**BIRŠTONO SPORTO CENTRO
JAUNIMO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Birštono sporto centro jaunimo darbuotojo (toliau – darbuotojas) pareigybė priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti atviros jaunimo erdvės veiklą, vykdyti atvirą darbą su jaunimu, siekiant, kad jauni žmonės taptų sąmoningi, savarankiški, atsakingi už savo ir visuomenės gerovę, teikti jauniems žmonėms individualią pagalbą sudėtingose situacijose.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B1);
 - 4.3. išmanyti Lietuvos jaunimo politiką ir gebėti vadovautis savo darbe jaunimo politiką reglamentuojančiais nacionaliniais ir tarptautiniais teisės aktais;
 - 4.4. turėti bendravimo ir organizavimo įgūdžių, reikalingų bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais, jaunimo organizacijomis, neformaliomis jaunimo grupėmis, neorganizuotu jaunimu;
 - 4.5. išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis (mokėjimas dirbti bent viena maketavimo programa bus laikomas privalumu);
 - 4.6. gebėti sklandžiai ir taisyklingai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7. būti pareigingam, kruopščiam, kūrybiškam, gebančiam savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.8. gebėti komunikuoti, turėti žinių apie šiuolaikinių komunikacijos priemonių planavimą ir įgyvendinimą;
 - 4.9. patirtis projektų valdyme, renginių bei mokymų organizavimas, socialinių tinklų paskyrų ir kitų platformų (Facebook, Instagram, Youtube), jų veikimo principų bei galimybių išmanymas,

gebėjimas administruoti, kurti aktyvų įtraukiantį turinį (video, reel's, nuotraukos, tekstai ir pan.) bus laikomi privalumais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užmezga kontaktą ir palaiko tvarų bei lygiavertį santykį su jaunais žmonėmis;
 - 5.2. nustato ir įvertina jaunimo poreikius, užtikrina saugią aplinką ir jų realizavimo sąlygas;
 - 5.3. teikia jauniems žmonėms individualią pagalbą sudėtingose situacijose;
 - 5.4. vykdo pirminę prevenciją – atpažįsta rizikingą jauno žmogaus elgesį, poelgius ir imasi veiksmų, siekdami išvengti nepageidaujamų pasekmių;
 - 5.5. padeda jauniems žmonėms atrasti ir suvokti savo vertybines nuostatas;
 - 5.6. padeda jauniems žmonėms puoselėti, pažinti, tobulinti jau turimas asmenines, socialines ir kitas kompetencijas ir įgyti naujų;
 - 5.7. skatina jaunų žmonių savarankiškumą, motyvaciją, iniciatyvumą, verslumą, pasitikėjimą savimi, savigarbą, asmeninę atsakomybę ir kt.;
 - 5.8. informuoja jaunus žmones jiems aktualiais klausimais, ypač siekdami įtraukti švietimo veikloje ir darbo rinkoje nedalyvaujančius jaunus žmones;
 - 5.9. dirba tiek su formaliomis ir neformaliois jaunimo grupėmis, tiek su individualiais asmenimis, taikant atviro darbo su jaunimu principus ir metodus;
 - 5.10. bendradarbiauja su jaunimo bei su jaunimu dirbančiomis organizacijomis;
 - 5.11. teikia prevencines, informavimo, konsultavimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo ir kitas su jauno žmogaus ugdymo susijusias paslaugas;
 - 5.12. inicijuoja ir organizuoja su jaunimu susijusių projektų rengimą ir jų įgyvendinimą;
 - 5.13. organizuoja ir vykdo įvairias prevencines, sveikatingumo, motyvacijos, priemones (diskusijos, paskaitos, seminarai, renginiai, varžybos ir kt.) jaunimui;
 - 5.14. organizuoja mokymus, seminarus, renginius, skatinančius socialinių partnerių įtraukimą į bendradarbiavimą;
 - 5.15. dalinasi gerąja patirtimi su kitais specialistais jaunimo politikos įgyvendinimo srityje;
 - 5.16. planuoja 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;
 - 5.17. rengia ir laiku teikia veiklos, projektų įgyvendinimo ataskaitas;
 - 5.18. dokumentuoja atviroje jaunimo erdvėje vykdomą veiklą, renka metodinę medžiagą;
 - 5.19. rengdamas dokumentus, laikosi dokumentų valdymo ir raštvedybos taisyklių reikalavimų;
 - 5.20. kartą per mėnesį vykdo veiklą Birštono gimnazijoje;
 - 5.21. šaltuoju metų laiku (rugsėjo–gegužės mėn.) atviros jaunimo erdvės darbą organizuoja Birštono sporto ir sveikatingumo centre;
 - 5.22. šiltuoju metų laiku (birželio–rugsėjo mėn.) atviros jaunimo erdvės darbą organizuoja J. Meškos parke esančiame stikliniame kupole „Parko loftas“;
 - 5.23. vykdo veiklą už atviros jaunimo erdvės ribų, vietose, kur jaunimas praleidžia daugiau laiko;

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

5.25. vykdo šiuolaikišką komunikaciją žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose bei kuria efektyviai veikiančią informacijos sklaidos terpę;

5.26. sukuria naujas Birštono atviros jaunimo erdvės socialinių tinklų paskyras (Facebook, Instagram), jas administruoja bei pildo kokybišku turiniu;

5.27. rengia arba dalyvauja rengiant atviros jaunimo erdvės ir veiklų jaunimui reprezentacinę medžiagą.

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

7. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Birštono sporto centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Birštono sporto centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

8. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Birštono sporto centro direktoriui.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas,pavardė)

(data)