

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VIETOS JGI KOORDINATORIUI

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 viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro (toliau – JUC) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vietos JGI koordinatorius 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.
3. Vietos JGI koordinatorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba profesinį išsilavinimą;
 - 3.2. 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.
4. Vietos JGI koordinatorius savo darbe vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, bendradarbiavimo tarp Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) ir viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro (toliau – Druskininkų JUC) bendradarbiavimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Socialinio fondo agentūros (toliau – ESF) dokumentais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimą, Druskininkų jaunimo užimtumo centro įstatais, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.
5. Vietos JGI koordinatorius turi gebėti:
 - 5.1. vykdyti kryptingą ugdomąją veiklą, orientuotą į jauno žmogaus poreikius, padedančius jiems įgyti ir tobulinti asmenines, socialines ir kitas kompetencijas, reikalingas jauno žmogaus gyvenimui;
 - 5.2. skatinti jaunus žmones atrasti, naudoti ir plėtoti vidinius bei išorinius išteklius;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. dirbti komandoje, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti.
 - 5.5. išmanyti individualaus konsultavimo ir darbo grupėse metodus, gebėti identifikuoti jauno žmogaus poreikius;
 - 5.6. bendrauti su jaunais asmenimis bei nevyriausybinių organizacijų atstovais, turėti organizacijų gebėjimų.
6. JD turi mokėti:
 - 6.1. vertinti savo veiklos poveikį ir rezultatus;
 - 6.2. planuoti savo veiklą, numatyti veiklos tikslus, uždavinius, juos vertinant ir koreguojant, atsižvelgiant į jaunų žmonių bei visuomenės poreikius ir konkrečios vietovės padėties analizę;
 - 6.3. kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją;
 - 6.4. dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis.
 - 6.5. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, reiklus.

VIETOS JGI KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

7. Neaktyvių NEET jaunuolių suradimas, atpažinimas, informavimas apie galimybes ir poreikių nustatymas;
8. Neaktyvių NEET jaunuolių sutikimo dalyvauti projekte „Atrask save“ gavimas ir informacijos persiuntimas Departamento patikrai;
9. Neaktyvių NEET atsiradimo prevencija;
10. Projekto dalyvių individualių veiklos planų (toliau – IVP) sudarymas ir motyvavimas;
11. IVP įgyvendinimo priežiūra;

12. Projekto dalyvių grupių sudarymas, paslaugų pagal IVP organizavimas;
13. Tarpininkavimas tarp neaktyvaus NEET jaunuolio ir darbo rinkos, švietimo sistemos, nevyriausybinių organizacijų;
14. Tarpininkavimas tarp neaktyvaus NEET jaunuolio bei visuomeninę ir savanorišką veiklą organizuojančių organizacijų;
15. Tarpininkavimas tarp neaktyvaus NEET jaunuolio ir vaiko minimalios priežiūros paslaugas teikiančios įstaigos;
16. Ryšio su neaktyviu NEET, gavusiu kokybišką pasiūlymą, palaikymas, esant reikalui – tarpininkavimas, motyvavimas;
17. Duomenų teikimas stebėsenos sistemai ir jos administravimas;
18. Ryšių palaikymo ir bendradarbiavimo su partneriais užtikrinimas;
19. Viešųjų ryšių organizavimas;
20. Ataskaitų Departamentui, darbdaviui rengimas ir teikimas;
21. Kitų Departamento ar darbdavio pavestų užduočių, susijusių su Projekto įgyvendinimu, vykdymas.
22. Siekiant įgyvendinti nuoseklią įstaigos veiklą atlieka kitus direktoriaus pavedimus