

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI JUC CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI

1. Pavaduotojas privalo turėti pedagoginių studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį dirbant su jaunimu ar jam prilygintoje srityje.
2. Būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, JUC direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.
3. Gebėti:
 - 3.1. rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia patirties, plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių;
 - 3.2. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
 - 3.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų valstybės tarnautojais, darbuotojais būtinai funkcijoms atlikti klausimais;
 - 3.4. betarpiškai bendrauti su jaunimu, privataus verslo atstovais;
 - 3.5. dirbti komandoje;
 - 3.6. savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą;
 - 3.7. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
4. Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
5. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, jaunimo politikos srityse.
6. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.
7. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Sprendžia Druskininkų savivaldybės jaunimo užimtumo problemas, dirbant atviro darbo su jaunimu principu rūpinasi jaunimo laisvalaikio, organizuoja vaikams ir jaunimui skirtingas veiklas, atsižvelgiant į jų poreikius.
9. Telkia savivaldybės jaunimą (14-29 metų) aktualioms problemoms spręsti.
10. Atsižvelgiant į jaunimo poreikius, formuoja naujų klubų atsiradimą ir veiklą;
11. Organizuoja jaunimo užimtumo programų rengimą ir teikia jas svarstyti įstaigos direktoriui;
12. Skleidžia informaciją apie JUC veiklą įvairioms šalies ir užsienio jaunimo organizacijoms, agentūroms, žiniasklaidai prieš tai suderinęs su JUC direktoriumi.
13. Bendradarbiauja su Jaunimo reikalų departamentu, Jaunimo tarptautine bendradarbiavimo agentūra, bei kitomis jaunimo veiklą kuruojančiomis institucijomis įvairiais jaunimo veiklos klausimais;
14. Analizuoja JUC veiklą, apibendrina medžiagą, teikia JUC centro direktoriui išvadas ir siūlymus JUC veiklos gerinimo klausimais;
15. Organizuoja savivaldybės jaunimo situacijos sociologinius ir statistinius tyrimus bei išvadas ir pasiūlymus teikia JUC direktoriui;
16. Rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems JUC veiklą finansuojantiems fondams;
17. Rengia medžiagą JUC interneto svetainei;
18. Užtikrina patikėto turto apsaugą;
19. Atsako už įstaigos materialiujų turtą;
20. Vykdo JUC viešuosius pirkimus bei ruošia metinį pirkimų planą;
21. Atsako už įstaigos materialinę bazę;
22. Vykdo kasininko pareigas įstaigoje.
23. Organizuoja įstaigos dokumentų tvarkymą ir perdavimą į archyvą;

24. Pavadoja JUC direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
25. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas jaunimo srityje;
26. vykdo kitus JUC direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su JUC vykdoma veikla.