

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI JUC PROJEKTO KOORDINATORIUI

1. Projektų koordinatorius (toliau –PK) yra viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro (toliau –JUC) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. PK pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti, prižiūrėti Druskininkų savivaldybėje jaunimo užimtumo veiklą.
3. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
4. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, jaunimo politikos pagrindų įstatymą, Druskininkų savivaldybės jaunimo politikos koncepciją. Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
5. Gebėti:
 - 5.1. savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą;
 - 5.2. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 5.3. dirbti komandoje.
6. Mokėti:
 - 6.1. valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti dokumentus bei išvadas;
 - 6.2. dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu).
 - 6.3. Mokėti užsienio kalbą (pageidautina anglų kalbą).
7. Būti pareižingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, sąžiningam.
8. Šias pareigas einantis PK tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

PROJEKŲ KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

9. Įgyvendina ir koordinuoja atskirus JUC projektus (programas).
10. Inicijuoja projektus, pritraukiant ES bei Lietuvos fondų lėšas.
11. Užmezga ir palaiko ryšius su projektų partneriais;
12. bendradarbiauja organizuojant, koordinuojant ir įgyvendinant JUC ir partnerių bendrus projektus;
13. Renka bei kaupia informaciją, susijusią su rengiamais ir vykdomais projektais, taip pat skleidžia surinktą informaciją suinteresuotiems asmenims ir esant reikalui rengia ataskaitas;
14. Kartu su kitais JUC atstovais dalyvauja vykdam projektus bei organizuoja JUC inicijuotus renginius;
15. dalyvauja darbo grupių veikloje, rengiant projektų paraiškas ir koncepcijas;
16. Savo kompetencijos klausimais vykdo kitus su JUC funkcijomis susijusius direktoriaus pavedimus, reikalingus JUC strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius JUC įstatams bei kitiems teisės aktams.
17. Inicijuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka vykdo programoms, projektams įgyvendinti reikiamus viešuosius pirkimus.
18. Informuoja įstaigos direktorių apie projektines problemas bei inicijuoja ir organizuoja jų sprendimą.
19. Rengia bei įgyvendina susijusių su jaunimo užimtumu projektų konkursus bei juos įgyvendinimą.
20. Organizuoja įstaigos dokumentų tvarkymą ir perdavimą į archyvą, prižiūri ir atnaujina įstaigos internetinį puslapį.
21. Rengia metines apžvalgas apie įgyvendintų projektų bei programų veiklos įgyvendinimą ir teikia šias apžvalgas įstaigos direktoriui.
22. Bendradarbiauja su įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, asociacijomis, kurios pagal nuostatus (įstatus) atlieka su jaunimo veikla susijusias funkcijas.

23. Prižiūri neformalių jaunimo grupių, kurioms yra skirtas valstybės ir/ar savivaldybės, kitų programų biudžeto lėšos, projektinę ir kitą veiklą
 24. Inicijuoja ir dalyvauja tarptautiniame bendradarbiavime jaunimo politikos srityje.
 25. Siekiant įgyvendinti nuoseklią įstaigos veiklą atlieka kitus direktoriaus pavedimus.
-