



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ JAUNIMO UŽIMTUMO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ JAUNIMO UŽIMTUMO CENTRO  
PROJEKTO „JUNGTYS“ 07-020-P-001  
JAUNIMO DARBUOTOJO–ATVEJO KOORDINATORIAUS PAREIGINIŲ NUOSTATŲ  
TVIRTINIMO**

2024 m. kovo d. Nr. VK-  
Druskininkai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro įstatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2013 m. balandžio 26 d. sprendimą Nr. T1-97 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro įstatų tvirtinimo“, 37.6 papunkčiu bei atsižvelgdama į VŠĮ Druskininkų jaunimo užimtumo centro direktoriaus 2024 m. kovo 20 d. įsakymą Nr. VK-13 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro struktūros patvirtinimo, darbuotojų mėnesinio atlyginimo nustatymo ir mobilaus ryšio mėnesinių limitų patvirtinimo”,

t v i r t i n u Viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro projekto „Jungtys“ 07-020-P-001 jaunimo darbuotojo – atvejo koordinatoriaus pareiginius nuostatus (pridedama).

Direktorė

Aušra Nedzinskienė

PATVIRTINTA  
Druskininkų jaunimo užimtumo centro  
direktoriumi 2024 m. kovo d.  
įsakymu Nr. VK-

## PROJEKTO „JUNGTYS“ 07-020-P-001 JAUNIMO DARBUOTOJO–ATVEJO KOORDINATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo darbuotojas-atvejo koordinatorius yra Projekto „JUNGTYS“ 07-020-P-001 (toliau – Projektas) darbuotojas, dirbantis pagal projektinę darbo sutartį.

2. Projekto Jaunimo darbuotojo–atvejo koordinatoriaus pareigybės reikalinga tikslingai dirbti su mažiau galimybių turinčiais jaunuoliais (toliau – MGT) (potencialiais neaktyviais jaunais žmonėmis (toliau – NEET)) bei NEET grupėje esančiais jaunuoliais, nuosekliai įgyvendinti intervencines priemones, siekiant padėti jaunuoliams sugrįžti į darbo rinką ir (ar) švietimo sistemą, savanoriauti bei užtikrinti prevencinių priemonių, atliepančių konkrečių jaunų žmonių poreikius, įgyvendinimą.

3. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti bent vieną iš šių specialiųjų reikalavimų:

3.1. turi ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su MGT ir (arba) NEET jaunimu;

3.2. per paskutinius dvejus metus yra dalyvavęs ne trumpesniuose nei 20 valandų Jaunimo reikalų agentūros (toliau – Agentūra), kitų įstaigų ar organizacijų organizuojuose tiksliniuose mokymuose, seminaruose, pažintiniuose vizituose, tikslinėse konsultacijose ar kituose renginiuose, skirtuose su jaunimu dirbantiems asmenims;

3.3. yra įgijęs socialinio darbuotojo, socialinio pedagogo, pedagogo, edukologo, psichologo išsilavinimą arba jaunimo darbuotojo sertifikatą (galiojantį nuo 2020 m.).

4. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

4.1. gerai žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų ir Užimtumo rėmimo, Savanoriškos veiklos Nr. XI-1500 pakeitimo įstatymus, kitus teisės aktus jaunimo reikalų srityje, teisės aktus, reglamentuojančius CPVA remiamų projektų įgyvendinimą, Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo taisykles;

4.2. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;

4.4. tvarkydamas asmens duomenis privalo vadovautis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą.

4.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, reikiam, turėti organizacinių gebėjimų, gebėti bendrauti su jaunais asmenimis, nevyriausybinėmis organizacijomis, valstybinių įstaigų atstovais.

5. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

6. Šias pareigas einantis jaunimo darbuotojas-atvejo koordinatorius tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

## II. VEIKLOS SRITIS

7. NEET prevencijos ir NEET intervencijos ir aktyvumo skatinimo priemonių 15-29 m. amžiaus žmonėms NEET įgyvendinimas, veiklų organizavimas. Jaunimo darbuotojas-atvejo koordinatorius vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPVA) dokumentais, reglamentuojančiais 2021–2030 metų plėtros programos valdytojos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Socialinės sutelkties plėtros programos pažangos priemonės Nr. 09-003-02-02-05 „Plėtoti laiku atliekamo efektyvaus darbo su jaunimu sistemą“ (toliau – Priemonė) administravimą reglamentuojančiais dokumentais, įstaigos vadovo įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu

## III. FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 8.1. Projekto viešinimas ir komunikacija;
  - 8.2. NEET ir MGT jaunuolių paieška, šių asmenų informavimas apie Projekto galimybes;
  - 8.3. neaktyvių NEET jaunuolių identifikavimas, nustatant jų atitiktį NEET ar MGT jaunuolio statusui;
  - 8.4. neaktyvių NEET ir MGT jaunuolių poreikių nustatymas, jų dalyvavimo Projekte dokumentų užpildymas bei duomenų pateikimas Agentūros atsakingiems darbuotojams;
  - 8.5. NEET jaunuolių atsiradimo prevencija;
  - 8.6. NEET jaunuolių intervencija;
  - 8.7. projekto dalyvių individualių veiklos planų (toliau – IVP) sudarymas ir įgyvendinimas;
  - 8.8. Projekto dalyviams IVP suplanuotų paslaugų teikimas ir/ ar organizavimas taip, kaip tai numatyta Agentūros direktoriaus įsakymu patvirtintoje dalyvių identifikavimo ir paslaugų teikimo tvarkoje;
  - 8.9. pagalbos pažįstant save paslaugų teikimas;
  - 8.10. socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo paslaugų teikimas;
  - 8.11. motyvavimo, palydėjimo, mentorstės paslaugų teikimas;
  - 8.12. nukreipimas siauros srities specialistų paslaugoms;
  - 8.13. tarpininkavimas tarp dalyvio ir darbo rinkos, švietimo sistemos, nevyriausybinių organizacijų;
  - 8.14. tarpininkavimas tarp dalyvio bei visuomeninę ir savanorišką veiklą organizuojančių ar priimančių organizacijų;
  - 8.15. savivaldybės teritorijoje veikiančių įstaigų tarpžinybinio bendradarbiavimo kūrimas, stiprinimas ir palaikymas;
  - 8.16. veiklos ir finansinių dokumentų rengimas bei teikimas įstaigos vadovui, Agentūros atsakingiems darbuotojams;
  - 8.17. ryšio su dalyviu, gavusiu kokybišką pasiūlymą, palaikymas, esant reikalui – tarpininkavimas, motyvavimas;
  - 8.18. darbas su jaunimo grupėmis, siekiant ugdyti asmenines, tarpasmenines ir profesines kompetencijas;
  - 8.19. kitos veiklos ir (ar) paslaugų, skirtų dalyviams, teikimas pagal IVP;
  - 8.20. duomenų teikimas stebėsenos sistemai;
  - 8.21. ryšių palaikymo ir bendradarbiavimo su kitais Projekto partneriais užtikrinimas;
  - 8.22. ataskaitų, veiklos įgyvendinimo dokumentų įstaigos vadovui, Agentūrai rengimas ir teikimas;
  - 8.23. dalyvavimas įstaigos, Agentūros arba kitų įstaigų organizuojamuose susitikimuose, mokymuose, supervizijose ir kituose renginiuose, kurie tiesiogiai susiję su dalyviams reikalinga organizuoti ir įgyvendinti intervencijos ir aktyvumo skatinimo priemonėmis;

8.24. dalyvavimas įstaigos, Agentūros ar kitų įstaigų inicijuotose NEET ir MGT kaip tikslo grupės tyrimų įgyvendinime bei projekto efektyvumo, rezultatyvumo, poveikio tyrime;

8.25. klausimų, kilusių dėl Projekto įgyvendinimo, tikslo vykdymo ir rezultatų pasiekimo, sprendimas bei siekimas, kad Projekte nebūtų nekompensuotų išlaidų;

8.26. vykdo ir kitas įstaigos vadovo pavestas funkcijas ir kitas su Projekto įgyvendinimu susijusias užduotis.

#### IV. TEISĖS

9. Jaunimo darbuotojas-atvejo koordinatorius turi teisę:

9.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

9.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

9.3. prašyti reikalingos darbui informacijos ir ją gauti iš įstaigos direktoriaus bei darbuotojų;

9.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu;

9.5. dalyvauti JUC bendrųjų darbo reikalų svarstyme;

9.6. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;

9.7. gavęs JUC direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

9.8. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### V. ATSAKOMYBĖ

10. Jaunimo darbuotojas-atvejo koordinatorius atsako už:

10.1. savo veiklos planavimą, planų vykdymą ir pavestų užduočių savalaikią, kokybišką atlikimą bei racionalų darbo laiko naudojimą;

10.2. patikėtas jam darbo priemones ir prietaisus, kitas vertybes;

10.3. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.4. darbų saugos, sveikatos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų nesilaikymą;

10.5. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

10.6. darbo ataskaitų duomenų tikslumą;

10.7. savo pareigų netinkamą vykdymą jaunimo darbuotojas-atvejo koordinatorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

2024-\_\_\_\_ - \_\_\_\_

| DETALŪS METADUOMENYS   |   |
|--|---|
| Dokumento sudarytojas (-ai)  | Druskininkų jaunimo užimtumo centras, VšĮ   |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)   | DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ JAUNIMO UŽIMTUMO CENTRO PROJEKTO „JUNGTYS“ 07-020-P-001 JAUNIMO DARBUOTOJO–ATVEJO KOORDINATORIAUS PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris  | 2024-03-20 Nr. VK-14  |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | -   |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo  | ADOC-V1.0   |
| Parašo paskirtis   | Pasirašymas   |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos  | Aušra Nedzinskienė Direktorius  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas   | 2024-03-20 16:09  |
| Parašo formatas  | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)   |
| Laiko žymoje nurodytas laikas  |   |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją  | EID-SK 2016   |
| Sertifikato galiojimo laikas   | 2020-05-16 13:26 - 2025-05-15 23:59   |
| Parašo paskirtis   | Registravimas   |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos  | Aušra Nedzinskienė Direktorius  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas   | 2024-03-20 16:10  |
| Parašo formatas  | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)   |
| Laiko žymoje nurodytas laikas  |   |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją  | EID-SK 2016   |
| Sertifikato galiojimo laikas   | 2020-05-16 13:26 - 2025-05-15 23:59   |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -   |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius  | 0   |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius  | 0   |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20240213.2   |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-24)   |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2024-09-24 nuorašą suformavo Gerda Zubavičienė  |
| Paieškos nuoroda   | -   |
| Papildomi metaduomenys   | -   |