

## **REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
- būti susipažinusiems ir savo darbe vadovautis:
- žinoti teisės aktus, reglamentuojančius jaunimo politikos įgyvendinimą, asociacijų, viešąjį administravimą, vietos savivaldą ir ryšius su visuomene;
- žinoti Centro planų rengimo ir tvirtinimo tvarką, ūkinių sutarčių sudarymo taisykles;
- vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, įstaigos įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro Garbės kodeksu;
- gebėti planuoti ir organizuoti, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
- mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei rengti vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus;
- mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
- mokėti vartotojo lygiu dirbti MS Office programomis.
- būti pareigingu, tolerantišku, mandagiu, gebėti bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;
- gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus įstaigos bendruomenės narių santykius;
- išmanyti įstaigos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos pagrindinius reikalavimus;
- gebėti vykdyti kitas pareigybės aprašyme ir direktoriaus įsakymuose numatytas funkcijas.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- koordinuoja Jaunimo centro darbą;
- inicijuoja ir įgyvendina jaunimo poreikius tenkinančius projektus;
- bendradarbiauja su savivaldybės atstovais, vykdančiais su jaunimu susijusią veiklą; jaunimo organizacijomis ir neformaliomis jaunimo grupėmis; šalies ir užsienio valstybių atstovais;
- formuoja komandą bei veda susirinkimus;
- paskirsto užduotis savanoriams;
- rengia ataskaitas;
- inicijuoja finansinių išteklių paiešką;
- užtikrina Jaunimo centro veiklos organizavimą;
- pasirašo Jaunimo centro ūkinius finansinius dokumentus;
- užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, laiku pateikti sąskaitas apmokėjimui už komunalines paslaugas ir pateikti ataskaitas apie jų apmokėjimą;
- rengia ir tvarko saugos ir sveikatos darbe dokumentaciją Jaunimo centre;
- rengia ir laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų Jaunimo centre;
- prižiūri, tausoja ir saugo Jaunimo centrui priskirtas patalpas, kiemo teritoriją;
- pastebėjus gaisrą įstaigoje, nedelsiant praneša administracijai, ugniagesiams ir gesina gaisrą gaisro gesinimo priemonėmis;
- dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;
- atlieka vienkartinis Centro vadovybės pavedimus;
- laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Centro Garbės kodekso nuostatų;
- darbo reikalais naudojami Centro organizacine technika bei ryšio priemonėmis.