**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS ĮGYVENDINAMO PROJEKTO „JUNGTYS“**

**METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių mokslų studijų krypties;

1.2. turėti 1 metų darbo patirtį vykdant individualias ir grupines konsultacijas dirbant nevyriausybinėje jaunimo ar su jaunimu dirbančioje organizacijoje, atvirajame jaunimo centre arba atvirojoje jaunimo erdvėje arba 1 metų darbo patirtį darbe su neaktyviais NEET jaunuoliais ir sunkumus patiriančiais jaunuoliais arba 1 metų darbo patirtį įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinius projektus;

1.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);

1.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų projektų analizę, rengti raštus.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

2.1. užtikrina sklandžius neaktyvių ir mažiau galimybių turinčių asmenų identifikavimo, jų statuso pasikeitimo, rezultatų fiksavimo, stebėsenos procesus;

2.2. teikia metodinę pagalbą Projekto partneriams;

2.3. koordinuoja ir organizuoja Projekto veiklų įgyvendinimą;

2.4. sprendžia klausimus, kilusius dėl Projekto įgyvendinimo, tikslo vykdymo ir rezultatų pasiekimo, siekia, kad Projekte nebūtų nekompensuotų išlaidų;

2.5. atnaujina / papildo informaciją Projekto procedūrų vadove;

2.6. rengia medžiagą viešinimui;

2.7. teikia informaciją apie veiklų grafikus Agentūrai, Centrinei projektų valdymo agentūrai, kitoms suinteresuotoms institucijoms;

2.8. apibendrina veiklos rezultatus ir teikia Projekto vadovui ir susijusiems asmenims sprendimus dėl efektyvesnio Projekto įgyvendinimo;

2.9. siūlo priemonių ir jų padarinių, darančių įtaką Projekto eigai sprendimus dėl Projekto įgyvendinimo;

2.10. įformina, derina ir vizuoja su Projektu susijusius dokumentus (pvz. IVP dokumentai, sutikimas dalyvauti projekte ir pan.);

2.11. dalyvauja Projekto partnerių susitikimuose;

2.12. kaupia ir saugo, ruošią archyvavimui su savo veiklos įgyvendinimu susijusius dokumentus;

2.13. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio Projekto vadovo pavestas užduotis, siekdamas įgyvendinti Projekto tikslus.