

PROJEKTO „JUDAM“ METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 1.2. turėti bent 1 m. patirtį vykdant individualias ir grupines konsultacijas, patirtį dirbant nevyriausybiniame jaunimo ar su jaunimu dirbančioje organizacijoje, atvirajame jaunimo centre arba atvirojoje jaunimo erdvėje;
 - 1.3. turėti bent 1 m. patirtį darbe su neaktyviais NEET jaunuoliais ir sunkumus patiriančiais jaunuoliais;
 - 1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų ir Užimtumo rėmimo įstatymus, kitus teisės aktus jaunimo reikalų srityje, teisės aktus, reglamentuojančius ESF remiamų projektų įgyvendinimą, Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);
 - 1.7. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, reikiam, turėti organizacinių gebėjimų, gebėti bendrauti su jaunais asmenimis bei nevyriausybinių organizacijų atstovais.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. užtikrina projekto koordinatorių motyvacijos kėlimą, organizuoja konsultacijas ir susitikimus;
 - 2.2. teikia metodinę pagalbą koordinatoriams, projekto partneriams;
 - 2.3. koordinuoja ir organizuoja projekto veiklų įgyvendinimą;
 - 2.4. sprendžia klausimus, kilusius dėl projekto įgyvendinimo, tikslo vykdymo ir rezultatų pasiekimo;
 - 2.5. apibendrina veiklos rezultatų ir teikia projekto vadovui ir susijusiems asmenims sprendimų dėl efektyvesnio projekto įgyvendinimo;
 - 2.6. teikia grįžtamąjį ryšį apie paslaugų teikimo eigą savivaldybėse;
 - 2.7. siūlo priemonių ir jų padarinių, darančių įtaką projekto eigai sprendimus dėl projekto įgyvendinimo;
 - 2.8. organizuoja supervizijas projekto koordinatoriams;
 - 2.9. organizuoja projekto įgyvendinimo stebėseną
 - 2.10. su projektu susijusių dokumentų informinimas, derinimas ir vizavimas (pvz. pažyma dėl asmens atitikties dalyvio dalyvavimui projekte, IVP dokumentai, projekto dalyvio apklausos anketa, sutikimas tikrinti duomenis, sutikimas dalyvauti projekte ir pan.);
 - 2.11. dalyvauja koordinatorių susitikimuose;
 - 2.12. renka, sistemina, analizuoja duomenis apie projekto įgyvendinimą ir teikia juos turinčioms teisę gauti tokią informaciją institucijoms ir asmenims;
 - 2.13. užtikrina projekto stebėsenos sistemos administravimą, konsultavimą visų susijusių pusių dėl duomenų pateikimo stebėsenos sistemoje;
 - 2.14. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su partneriais;
 - 2.15. rengia ir teikia ataskaitas Departamentui;
 - 2.16. dalyvauja tarptautiniuose renginiuose, darbo grupėse, susijusiose su projekto tikslu grupe ir (ar) projekto veiklomis;
 - 2.17. vykdo kitas Projekto vadovo pavestas su Projekto įgyvendinimu susijusias užduotis.