

## **Skelbiama atranka į nuolatinio pobūdžio Palangos kultūros ir jaunimo centro jaunimo darbuotojo pareigas**

**Pareigybės rūšis:** darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

**Pareigybės lygis:** A2.

**Darbo sutarties rūšis:** neterminuota.

**Darbo užmokestis:** 6,95 koeficiento mėnesinis darbo užmokestį

**Darbo laiko norma:** 40 val. per savaitę.

**Pareigybės paskirtis** – jaunimo darbuotojas, tai pilnametis asmuo, dirbantis su jaunais žmonėmis jų laisvalaikiu, siekiantis asmeninio ir socialinio jaunų žmonių tobulėjimo tiek per individualų darbą su skirtingais asmenimis, tiek dirbdamas su grupėmis bei turintis šiam darbui reikalingų kompetencijų. Jaunimo darbuotojo veiklos tikslas yra vykdyti atvirą darbą su jaunimu, siekiant, kad jauni žmonės taptų sąmoningi, savarankiški, atsakingi už savo ir visuomenės gerovę.

### **Kvalifikacijos, išsilavinimo ir kiti reikalavimai:**

- Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštesnįjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- išmanyti Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymą bei kitus su jaunimo politika susijusius teisės aktus. Būti susipažinusiame su Europos sąjungos jaunimo politikos kryptimis, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos nuostatomis, Palangos miesto savivaldybės jaunimo sklaidos ir plėtros procesais;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook programomis, naudotis internetinėmis naršyklėmis;
- gerai mokėti nacionalinę lietuvių kalbą;
- mokėti anglų, rusų ar kitą užsienio kalbą pradedančiojo vartotojo B1 lygiu;
- turėti patirties bendraujant su jaunimo organizacijomis, neformaliomis jaunimo grupėmis ar neorganizuotu jaunimu;
- gebėjimas organizuoti ir planuoti darbą su jaunimu;
- gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- turėti projektų rengimo, organizavimo arba įgyvendinimo žinių ir įgūdžių;

### **Dokumentai, kuriuos reikia pateikti:**

- prašymas arba motyvacinis laiškas dalyvauti atrankoje;
- išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos (originalai pateikiami atrankos dieną);
- asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (originalas pateikiamas atrankos dieną);
- gyvenimo aprašymas (CV), parengtas Europass CV formatu;
- darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijos (jeigu turi);
- galima pateikti buvusių darbdavių ir kitas rekomendacijas.

**Prašymus dalyvauti atrankoje ir gyvenimo aprašymus prašome pateikti el. paštu**  
info@pkjc.lt

**Informacija teikiama telefonu: +370 460 48 547**

**Atrankos paskelbimo data: 2023 m. vasario 28 d.**

**Prašymai ir dokumentai priimami iki 2023 m. kovo 10 d.**

**Pretendentų atrankos forma – pokalbis.**

**Atrankos data:** Pretendento dokumentų pateikimo dieną, jo pateiktu telefonu ir/ar elektroniniu paštu bus praneštas individualus laikas atvykti į pokalbį, tiksli atrankos vieta ir numatoma pokalbio trukmė.