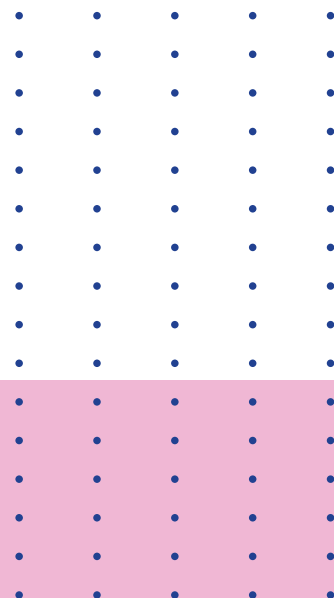


LIETUVOS LIBERALUS JAUNIMAS



PIRMININKO PRADŽIAMOKSLIS

KARTU NET PRIEŠ VĖJĄ NUO 1991 M.





Tapus pirmininku gali kilti daug klausimų: nuo ko pradėti, kaip vesti susirinkimus ar net kaip komunikuoti su komanda? Rasti atsakymus Tau gali padėti buvę skyriaus pirmininkai, skyrių koordinatorius ir taip pat ši pagalbinių, patariamoji priemonė, paremta esamų ir buvusių Lietuvos liberalaus jaunimo pirmininkų sukaupta patirtimi - Pirmininkų pradžiamokslis.

Turinys:

1. Atstovavimas savivaldybių jaunimo organizacijų tarybų (toliau - SJOT) veikloje. Skyriaus atstovavimas regioniniu lygmeniu;
2. Bendradarbiavimas ir ryšio palaikymas su savivaldybės institucijomis: jaunimo reikalų koordinatoriumi (toliau - SJRK), savivaldybės jaunimo reikalų taryba (toliau - SJRT);
3. Pagrindiniai skyriaus pirmininko darbai - „Ką turi padaryti pirmininkas, tik tapęs pirmininku?“
4. Lietuvos liberalaus jaunimo organizacijos struktūra. LLJ organizacijos organų veikla ir pareigybės;
5. Darbas su komanda;
6. Susirinkimų vedimo tvarka;
7. Sueigų organizavimas;
8. Finansavimo galimybės;

1. SJOT veikloje. Skyriaus atstovavimas regioniniu lygmeniu

Savivaldybės jaunimo organizacijų taryba (SJOT) – jaunimo organizacija, kurios pagrindinis veiklos tikslas – vienyti savivaldybės teritorijoje veikiančias jaunimo organizacijas ir joms atstovauti.

Savivaldybės jaunimo organizacijų taryba (toliau – SJOT) koordinuoja jaunimo organizacijų vienijimąsi bendradarbiavimo, keitimosi informacija, organizacijų galimybių stiprinimo, pozityvaus požiūrio į visuomeninę veiklą formavimo srityse.

SJOT veiklos tikslai:

- Skatinti pozityvias jaunimo iniciatyvas.
- Skatinti jaunimo savitarpio supratimą ir bendradarbiavimą.
- Skatinti visuomenei ir valstybei naudingą jaunimo veiklą.
- Inicijuoti bei skatinti aktyvų jaunimo dalyvavimą visuomeniniame ir pilietiniame gyvenime.
- Atstovauti jaunimo interesams valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis.
- Skatinti jaunimo organizacijų plėtrą regionuose.

2. Bendradarbiavimas ir ryšio palaikymas su savivaldybės institucijomis: SJRK ir SJRT



1. Savivaldybės jaunimo reikalų koordinatorius - savivaldybės darbuotojas, padedantis savivaldybės institucijoms formuoti ir įgyvendinti jaunimo politiką rajono lygmeniu.
2. Į SJRK galima kreiptis dėl:
 - finansavimo galimybių paieškos;
 - pagalbos organizuojant renginius;
 - renginių viešinimo;
 - konsultacijų rengiant ir įgyvendinant projektus.
3. Savivaldybės jaunimo reikalų taryba - pariteto principu (lygiu savivaldybės ir jaunimo atstovų skaičiumi) sudaroma patariamoji savivaldybės institucija.
4. SJRT tikslai:
 - koordinuoti Savivaldybės jaunimo politikos įgyvendinimą;
 - užtikrinti jaunų žmonių dalyvavimą sprendžiant jiems aktualius klausimus;
 - stiprinti bendradarbiavimą tarp Savivaldybės institucijų ar įstaigų ir jaunimo bei su jaunimu dirbančių organizacijų.
5. Patarimai kaip bendradarbiauti ir palaikyti gerą ryšį su SJRK ir SJRT:
 - Tapus pirmininku susisiekti su JRK, prisistatyti, pristatyti organizaciją, suplanuoti susitikimą (JRT kontaktus galima rasti savivaldybės svetainėje);
 - Susitikus su JRK, išsakyti savo ir organizacijos lūkesčius, pristatyti kokie yra artimiausi organizacijos veiklos planai, pasikonsultuoti kokios pagalbos organizacijai reikia;
 - Jei nuo organizacijos nėra deleguoto nario JRT, tuomet paprašyti, kad būtum pakviestas į JRT posėdį, kur prisistatytum ir papasakotum apie skyriaus/ organizacijos veiklas. Jei yra rajoninio lygmens jaunimo politikos pasiūlymų, juos pristatyti posėdyje.

3. Pagrindiniai skyriaus pirmininko darbai - „Ką turi padaryti pirmininkas, tik tapęs pirmininku?“

- **Bendradarbiavimas su kitomis organizacijomis:**



Išsigryninęš/usi ateinančios kadencijos planus, pirmininkas/ė turėtų apgalvoti galimą bendradarbiavimą su kitomis miesto organizacijomis. Pasiūlymas - pabandyti iš pradžių atrinkti organizacijas, kurių veikla turėtų koreliaciją su LLJ veiklos ypatumais (politinis aktyvumas ir liberalių idėjų atstovavimas). Atrinkus potencialius partnerius/organizacijas, pirmininkas/ė su jais susisieks ir apsitaria ateities perspektyvas, galimas iniciatyvas kartu.

- **Situacijos analizė:**

Tik prasidėjus naujai kadencijai, patartina įvertinti savo skyriaus vidines ir išorines galimybes. Tai liečia finansus, žmogiškuosius išteklius, galimybes plėstis ar didinti žinomumą. Tokiam veiksmui patartinas veiksmų planas - pradėti nuo individualios narių motyvacijos ir įgūdžių patikrinimo. Vėliau pirmininkas/ė turėtų įvertinti skyriaus finansinius pajėgumus, poreikius ir galimybes - apskaičiuoti finansinius poreikius ir palyginti su turimomis lėšomis, sudaryti potencialių rėmėjų sąrašą su kontaktais ir išsiųsti pradinis laiškėlius su kvietimu bendradarbiauti. Taip pat, veiksmų planui reikalinga ir miesto bei valstybės problemų analizė. Patartina surašius problemas, perleisti jas per ideologinę prizmę ir parašyti galimus renginius/pozicijas, kurias galėtų vykdyti skyrius.

- **Konsultacijos su buvusiu pirmininku ir skyrių koordinatoriumi/e**

Pradedant savo kadencijos darbus ir kuriant veiksmų planus visada yra svarbu pasinaudoti ir buvusiu skyriaus pirmininku ir skyrių koordinatoriaus patirtimi. Patariama turėti vieną pokalbį prieš kuriant kadencijos veiksmų planą, jog pasisemti idėjų ir patirčių, kurios siejasi su įvykdyta veikla anksčiau. Taip pirmininkas/ė galės išvengti klaidų, kurios buvo padarytos anksčiau. Skyrių koordinatorius padės susipažinti su skyriaus role bendrame LLJ kontekste. Vėliau, suorganizavus veiklų planą, derėtų jį dar kartą peržvelgti su skyriaus koordinatoriumi bei buvusiu pirmininku/e. Tai padės skyriaus veiklą suderinti su LLJ veiklos principais. Taip pat verta paminėti, jog iškilus bet kokiai problemai, kuri susijusi su skyriaus veikla, Skyrių koordinatoriaus pagalba bei buvusio skyriaus pirmininko yra išimtinai reikalinga ir svarbi.

- **Veiklos planas:**

Svarbu paminėti, jog prieš vykdant veiklas, visada patartina jas suplanuoti, taip yra užtikrinama tvarka ir taip pat yra apsaugoma nuo vėlesnio veiklos, ar idėjų stygiaus. Veiklų planas neturi būti skirtas ir kuriamas visai kadencijai iš anksto. Efektyvesnis variantas veiklos planus yra kurti juos kas ketvirtį. Taip bus lengviau laikytis ir moderuoti tai, ką skyrius veiks ateityje. Veiklos planas paprastai susidaro iš chronologiškai išdėstytos vidinių ir išorinių renginių sekos su datomis, aprašais, preliminariu biudžetu. Kiekvieno mėnesio pradžioje yra detaliau planuojamos (paskiriami atsakingi asmenys, numatomos žmogiškųjų išteklių galimybės, sprendžiami organizaciniai klausimai) pagal veiklos planą turimos veiklos,



pagal poreikį pridedamos naujos. Taip bus lengviau iš anksto organizuoti veiklas ir nepasilikti visko paskutinei nakčiai.

- **Būstinės ar susirinkimų vykdymo vietos klausimas:**

Skyriaus susirinkimai ir vidinės veiklos neveiks sklandžiai, jei skyrius neturės savo būstinės ar susirinkimų vykdymo vietos. Būstinė bei nuolatinė susirinkimų vieta suteikia organizacijai profesionalumo ir patikimumo iš partnerių pusės, todėl dar kadencijos pradžioje pirmininkui būtina užtikrinti, jog skyrius turėtų iš kur veikti. Patartina kreiptis į liberalias partijas, savivaldybę, mokyklas ir universitetus. Tai gali būti jūsų vienintelis šansas gauti būstinę, jei neturite lėšų ją išlaikyti.

4. Lietuvos liberalaus jaunimo organizacijos struktūra. LLJ organizacijos organų veikla ir pareigybės

Sueiga – aukščiausias LLJ organas, priimantis svarbiausius sprendimus. Jos yra vykdomos tiek nacionaliniu, tiek skyrių lygmeniu, skirstomos į eilines ir neeilines Sueigas. Sprendimai priimami dalyvaujančių delegatų dauguma.

LLJ Pirmininkas (toliau – Pirmininkas)

Pirmininkas – vienasmenis LLJ valdymo organas, Sueigos renkamas vienerių metų kadencijai. Pirmininkas kartu yra ir Valdybos pirmininkas, vadovauja jos ir LLJ Biuro darbui, atstovauja organizacijai santykiuose su kitomis organizacijomis, įvairiomis institucijomis bei struktūromis.

LLJ Valdyba (toliau – Valdyba)

Valdyba – viena pagrindinių organizacijos struktūrų, pirmininko politinio pasitikėjimo komanda, tvirtinama Sueigos vienerių metų (Pirmininko) kadencijai.

Valdybos pareigos ir galima pagalba iš koordinuojančių asmenų:

- Politinių reikalų koordinatorius (gali padėti supažindindamas, kaip kokybiškai vykdyti politinį reagavimą, kaip rengti pozicijas, rezoliucijas ar rekomendacijas, rašyti straipsnius);
- Komunikacijos koordinatorius: sklaida ir dizainai socialiniuose tinkluose, jų paskyrų ir internetinės svetainės, elektroninės parduotuvės tvarkymas, naujienlaiškio siuntimas nariams (gali padėti išmokti dirbti su LLJ „branbook’u”, daryti vizualus bei kaip turi atrodyti komunikacija socialiniuose tinkluose);



- Programų koordinatorius: renginių organizavimas (gali padėti su iškilusiais renginių organizavimo klausimais);
- Marketingo (rinkodaros) koordinatorius: rėmėjų paieška (gali padėti ieškant rėmėjų skyriaus veiklai);
- Finansų koordinatorius: projektų rašymas ir finansinės ataskaitos (gali padėti rašant projektus, tvarkantis finansines ataskaitas, reikalus su registru centru, juridiniu asmeniu ir pan.);
- Švietimo koordinatorius (gali padėti susipažint su liberalizmo bei kitomis ideologijomis, vedant įvairius mokymus);
- Biuro koordinatorius: darbas su biuru, jo koordinavimas ir nuolatinė komunikacija (gali padėti supažindindamas su veiklos pobūdžiu Biure);
- Skyrių koordinatorius: aktyvi komunikacija su skyrių pirmininkais ir žmogiškųjų išteklių koordinatoriais, metodologinės analizės (pirmininkui gali padėti su skyriaus veikimo organizavimu, žmogiškųjų išteklių koordinatoriui – su naujų narių pritraukimu, esamų narių motyvavimu);
- Tarptautinių reikalų koordinatorius: nuolatinis užsienio politikos stebėjimas, reakcijų rašymas bei dvišalių santykių plėtra su kitomis liberaliomis organizacijomis, bendradarbiavimas ir aktyvus dalyvavimas LYMEC ir IFLRY (gali padėti užsienio politikos, bendradarbiavimo ar dokumentų rengimo klausimais).

LLJ Biuras (toliau – Biuras)

Biuras - tai bendra LLJ savanorių komanda, veikianti pagalbos Valdybos nariams principu.

LLJ Taryba (toliau – Taryba)

Taryba – kolegialus valdymo organas, atsakingas už LLJ Pirmininko ir LLJ Valdybos veiklos stebėjimą ir vertinimą, strateginių kryptių ir gairių formavimą bei įtvirtinimą, skyrių atstovavimą.

Tarybą sudaro 7 nariai, renkami LLJ Sueigoje vienerių metų kadencijai, bei Sueigos patvirtinti skyrių atstovai, deleguoti skyriaus Sueigos (skyrius turi teisę nedeleguoti savo atstovo į Tarybą).

LLJ Kontrolės komisija (toliau – Kontrolės komisija)

Kontrolės komisija – kolegialus kontrolės organas, sudarytas iš 3 asmenų, kurio funkcija yra kontroliuoti LLJ ūkinę bei finansinę veiklas, prižiūrėti LLJ įstatų laikymąsi, teikti Sueigai ataskaitas bei spręsti organizacijoje kilusius ginčus.



5. Darbas su komanda

- Mažame skyriuje pirmininkas dažniausiai yra atsakingas už žmogiškuosius išteklius. Pvz.: Po susirinkimo asmeninis narių paklausimas kaip sekasi, sužinoti kas vyksta jų gyvenime (naudinga norint sužinoti ar narys nėra per daug užsiėmęs ir gavęs darbus jiems atlikti turės laiko);
- Priimant naujus narius į skyrių prieš pakviečiant juos į susirinkimą derėtų su jais susitikti asmeniškai. Tokio susitikimo metu reikėtų papasakoti apie skyriaus veiklą, liberalizmą ir t.t. Taip bus užtikrinta jog narys pirmo susirinkimo metu nebus pasimetęs ir nedrąsus bei galės iškart įsijungti į skyriaus veiklą;
- Vidinė skyriaus struktūra gali būti skirtinga. Pvz :
Komitetinė - tai vidaus darbo struktūra kai nariai yra paskirstomi į tam tikrų sričių komitetus (dažniausiai: rinkodaros/marketingo, komunikacijos, politinio reagavimo bei renginių organizavimo) ir juose išsirinkti atsakingi asmenys yra atskaitingi pirmininkui;
Darbo grupių sistema - tai sistema kai prieš kiekvieną naują renginį yra sudaromos naujos grupės žmonių atsakingų už skirtingas sritis. Pvz renginiui reikia tik marketingo ir komunikacijos tai skyriaus nariai ir pasiskirsto tarp šių grupių.
 - Komandos sustiprinimui ir geresniam susipažinimui didelę naudą suteikia komandos formavimo mokymai („teambuilding“). Šiuos mokymus gali pravesti LLJ skyrių koordinatorius arba susiorganizuoti savarankiškai kaip komanda. „Teambuilding“ gali vykti įvairiomis formomis: orientacinėmis, pasibuvimu gamtoje, žaidimine forma ir kt.

6. Susirinkimai ir pagalba, kaip juos vesti:

- Sudaryta ir prieš kelias dienas paskelbta darbotvarkė, susirinkimo tikslai, uždaviniai neleis nukrypti nuo svarbiausių klausimų, leis nariams būti susipažinusiems, apsvarsčiusiems idėjas, aktyviau įsitraukti į pažįstamą programą.
- Susikurti susirinkimų taisykles.

Pvz.:

- 1) Nevėluoti – nereikės švaistyti laiko, atidėti susirinkimo pradžią laukiant vėluojančių.
- 2) Susirinkimo metu nesinaudoti telefonais – padės sutelkti dėmesį tiek į vedantįjį, tiek į keliamus klausimus.
- 3) „Keturių sienų taisyklė“ – sumažins formalumą, įtampą, leis žmonėms jaučiau jaustis, drąsiau išsakyti.



- Kai svarstomi klausimai, įtraukti naujus narius, kiekvieną kartą teirautis vis kito asmens. Tiesiogiai kreiptis asmeninės nuomonės, padrašinti už atsakymus - sukuriama saugesnė aplinka dalinantis siūlymais, aplinka, kurioje kiekvieno žmogaus nuomonė svarbi.
- Pastovus susirinkimo laikas pvz.: sekmadienis, leis žmonėms planuoti savo veiklas, įprasti, jog ta diena skirta skyriui. (Laiką optimaliausia išlaikyti taip pat vienodą, arba vis pakeisti į neįprastą, unikalų, tarkim 11:43. Pradėjus minutė į minutę, bus mokomasi planuoti ir gerbti kitų dalyvaujančių laiką.
- HR arba pirmininko asmeninis pasiteiravimas 1-2 dienas prieš susirinkimą apie dalyvavimą skatina įsitraukimą, jautimasi svarbia komandos dalimi.
- *Pasiskirti žmogų, kuris protokuoja susirinkimą.* Visiems nariams prieinami susirinkimai, laikomi vienoje saugykloje leis sužinoti informaciją nedalyvavusiems, pasižiūrėti paskirtų darbų deadline, lengviau sekti veiklą skyriaus revizoriui.
- Į „rimtų reikalų“ eigą įtraukti žaidimą (pvz.: kiekvienas traukia po klausimą, į kurį turi nuoširdžiai atsakyti – padės komandai geriau pažinti vienas kitą; iš turimų kuprinėje daiktų sukurti savo herbą – skatins kūrybingumą, atsitraukimą nuo rūpesčių, padės pažinti vienas kitą)
- Galima pajavairinti susirinkimus, jog būtų didesnis noras juose dalyvauti. Vieną susirinkimą visiems sėdėti ant grindų, kitą susirinkimą daryti žvakių šviesoje; apsirengti sutarta spalva; į susirinkimą pakviesti kompetentingus žmones papasakoti apie naują temą; susirinkimą leisti praveisti valdybos ar paprastam nariui; įtraukti į susirinkimo galą tai savaitei opų klausimą ar debatus.
- HR padeda išlaikyti susirinkimo rimtį – turi sutartinį ženklą, tarkim plojimą, kurį atlikus visi turi pakartoti. Taip telkiamas dėmesys, išlaikomos ribos, pagarba vedančiajam.
- Iš anksto pasirūpinkite susirinkimui reikalingomis medžiagomis. Jei planuojate organizuoti renginį ir skirstytis į darbo grupes – pasirūpinkite popieriumi, rašomasis priemonėmis, jei žinote jog reikės projektoriaus – susijunkite techniką iš anksto.
- Siekite tyliųjų dalyvių įsitraukimo leisdami užduoti klausimus raštu – klausimų dėžutė.
- Negėdinkite ir nepykite ant aplinkinių už jums nepriimtina nuomonę ar kitokius pasiūlymus, nepiktinaudžiaukite pirmininko galiomis - aktyviai įsitraukite į svarstomus pasiūlymus, ne tik pats uždavinėkite klausimus.
- Skyriaus nariai kritiką geriau priims „sumuštinio principu“ gera naujiena>bloga naujiena>gera naujiena;
- Susirinkimo pabaigoje galite leisti kiekvienam įvertinti susirinkimą balais, aptarti ar viskas sklandžiai įvyko, ar visi žino savo darbus, pareigas, padėkoti už dalyvavimą.
- Susirinkimo metu pasidaryti bendrų nuotraukų, video, kuriuos būtų galima pasidalinti socialiniuose tinkluose, ar išsaugoti smagiems prisiminimams.

7. Sueigų organizavimas



- Sueiga gali būti šaukiama Pirmininko, Kontrolės komisijos arba 1/3 skyriaus narių;
- Šaukiama ir paskelbiama ne mažiau kaip dvi savaitės prieš, sukuriant “Facebook” renginį;
- Skyriaus nariams apie Sueigą pranešama skyriaus soc. tinklų grupėje, kurioje vyksta pagrindinė komunikacija, arba el.laiškais.
- Darbotvarkė sudaroma su numatytais laikais;
- Patartina Sueigą rengti oficialioje vietoje, pavyzdžiui, miesto savivaldybėje.
- Prieš Sueigą reikia pasiruošti šiuos dokumentus: registracijos lapą, mandatus, balsavimo biuletenius.
- Sueigos pradžioje išrenkami asmenys, padedantys sklandžiam Sueigos procesui: Sueigos pirmininkas (žmogus, kuris veda Sueigą), sekretoriatas (žmonės, kurie protokoluoja) bei balsų skaičiavimo komisija (prižiūrinti balsavimo tvarką). Patartina keletą dienų prieš Sueigą susirasti atsakingus žmones, kurie užimtų viršuje paminėtas pareigas. Šie žmonės neprivalo priklausyti skyriui.
- Sueigoje pateikiamos pirmininko finansinė bei veiklos ataskaitos, kontrolės komisijos/ revizoriaus išvada, renkamas naujas pirmininkas, kontrolės komisija/ revizorius bei sprendžiami kiti svarbūs klausimai.
- Sueigos protokolas turi būti pateiktas per 14 darbo dienų po Sueigos.
- Neeilinė Sueiga gali būti šaukiama dėl kitų svarbių klausimų: atsistatydinus pirmininkui, mandatams į LLJ Sueigą išsidalinimui ir kita.

8. Projektai ir iniciatyvos

Vienas iš finansinės paramos gavimo būdų yra paraiškos teikimas į savivaldybės skelbiamus konkursus iniciatyvoms ir projektams gauti. Šios paraiškos palengvina skyriaus veiklą, sudaro galimybes veikti platesniu mastu, organizuoti kokybiškesnius renginius ir padeda įtvirtinti skyriaus veiklos planą.

Iniciatyva

Dažniausiai galima teikti visus metus, nepriklausomai nuo konkurso paskelbimo. Iniciatyvos paraiškos formą galite rasti savo miesto savivaldybės puslapyje arba susisiekę su jaunimo koordinatoriumi savo mieste. Iniciatyvos formatas yra daug paprastesnis, nei projekto, tačiau verta paminėti, jog iniciatyvai dažniausiai savivaldybė gali suteikti iki 1000 eur (priklausomai nuo miesto). Iniciatyva dažniausiai rašoma vienam renginiui ar iniciatyvai ir ši paraiška nėra tęstinė.

Projektai

Projektą galima pateikti tik savivaldybei paskelbus konkursą. Jį parašyti dažniausiai yra skiriamas terminas per kurį privaloma pateikti parašytą projektą. Projekto biudžetas yra skirstomas atsižvelgiant į savivaldybei skirtų lėšų sumą jaunimo iniciatyvoms, todėl projektą dažniausiai patariama rašyti keliems renginiams ar projekto sąmatą suskirstyti visiems ketvirčiams.

**Bendri patarimai rašant projektą ar iniciatyvą:**

- Prieš rašant projektą ar iniciatyvą būtina susitarti su patalpų nuomininkais dėl renginio vietos, tai padės užtikrinti vietos pastovumą ir biudžeto planavimą pavers lengvesniu darbu;
- Vykdamas veiklas būtina saugoti įvairias sąskaitas, to reikės ataskaitoms;
- Būtina apgalvoti veiklas ir patalpų pritaikymą joms;
- Apsvarstyti transportavimo galimybes ir išlaidas;
- Dėl projekto viešinimo verta susitarti su vietos žiniasklaida ar kitomis mieste veikiančiomis organizacijomis, tai padės sulaukti didesnio dėmesio;
- Prieš rašant projektą ar iniciatyvą būtina apsvarstyti komandos žmogiškuosius išteklius ir protingai užrašyti planus, tikslus ir uždavinius, nes jų neįvykdžius reikės grąžinti projekto sumą savivaldybei;
- Svarbu neatidėti projekto ar iniciatyvos rašymo, tai padės parašyti kokybišką paraišką ir gauti prašomą pinigų sumą;
- Aiškiai suformuluotas tikslas - puiki pradžia;
- Projekto uždaviniai privalo pagrįsti iškeltą tikslą;
- Rašant projektą ar iniciatyvą verta paminėti tokius teiginius kaip: „Miesto vardo garsinimas“, „Miesto jaunimo įtraukimas“, „Miesto mikroklimato gerinimas“ ir pan. tai padės projekto vertinimo metu gauti papildomų taškų.