



Lietuvos liberalaus jaunimo

PIRMININKO  
PRADŽIAMOKSLIS

# Turinys

I. Pasiruošimas Sueigai	4
• Komandos formavimas	5
• Skyriaus veiklos planavimas	8
• Išsikėlimas ir prisistatymas Sueigoje	11
II. Sueiga įvyko, kas toliau?	13
• Susitikimas su kadenciją baigusiu pirmininku (-e)	14
• Pirmojo Biuro susirinkimo organizavimas	16
• Skyriaus susirinkimo organizavimas	18
III. Kaip atlikti pirmininko pareigas?	20
• Kaip organizuoti Biuro susirinkimus?	21
• Kaip organizuoti Skyriaus susirinkimus?	24
• Kaip rašyti projektą ar iniciatyvą?	30
• Kaip organizuoti Sueigą?	35
IV. Biuro narių pareigų trumpi pristatymai	39
• Komunikacijos koordinatorius	40
• Politinių reikalų koordinatorius	45
• Renginių koordinatorius	50
• Rinkodaros koordinatorius	56
• Švietimo koordinatorius	61
• Žmogiškųjų išteklių koordinatorius	65
V. Sąvokų žodynelis	71

# Pratarmė

Pirmininko pradžiamokslio pagrindinis tikslas – pristatyti visiems Lietuvos liberalaus jaunimo (LLJ) Skyrių pirmininkams visą informaciją, kurios prireiks pirmininkaujant Skyriui. Šiame pradžiamokslyje gali rasti atsakymus į įvairiausių klausimus nuo pasiruošimo Sveigai, kadencijos veiklos planavimo, savo politinio pasitikėjimo komandos – Biuro – pasirinkimo, iki Skyriaus ir Biuro susirinkimų organizavimo, projektų rašymo bei ataskaitų pildymo. Taip pat pateikėme trumpus sričių koordinatorių aprašymus, tad ir Biuro narius raginame pasidomėti pradžiamokslio turiniu. Tikimės, kad šis pradžiamokslis bus naudingas ir padės tau užtikrintai vesti į priekį savo Skyriaus narius.

# I. PASIRUOŠIMAS SUEIGAI

Jei skaitai šį pradžiamokslį, tikriausiai apsisprendei tapti Skyriaus pirmininku. Gal tave pakvietė kadenciją baigiantis pirmininkas, o gal pastebėjai problemų savo Skyriuje ar regione ir nusprendei imtis iniciatyvos jas sprendžiant. Nepaisant to, kodėl nusprendei kandidatuoti, pirmiausia reikia, kad tave išrinktų Skyriaus Sueiga. Šiame skyrelyje sužinosi, kaip pasiruošti Sueigai ir ką reikėtų žinoti kandidatuojant į pirmininko pareigas.

# Komandos formavimas

Prieš pradėdant kurti planus, reikia suburti komandą, kuri padėtų juos įgyvendinti. Tai – Skyriaus Biuras. Rekomenduojame turėti bent 3 Biuro narius, neįskaičiuojant savęs, tačiau didesnė komanda padės įgyvendinti daugiau darbų. Apie kiekvienos srities koordinatoriaus pareigas gali plačiau paskaityti ketvirtajame skyriuje.

Rekomenduojamos pareigybės<sup>1</sup>:

- Komunikacijos koordinatorius;
- Politinių reikalų koordinatorius;
- Renginių koordinatorius;
- Rinkodaros koordinatorius;
- Švietimo koordinatorius;
- Žmogiškųjų išteklių koordinatorius.

---

<sup>1</sup>Jeigu sunku surasti tokios sudėties komandą, galite tam tikrų pareigybių neturėti, tačiau tada tą darbą apsiimti turėsi tu arba kas nors iš tavo komandos. Taip pat gali pasikviesti naujų ar pašalinti senus koordinatorius, jei yra tam poreikis metų eigoje.

# Komandos formavimas

Į savo komandą gali rinktis bet kurį Skyriaus narį, tačiau yra keli aspektai, į kuriuos, formuojant komandą, atsižvelgti yra vertinga<sup>2</sup>:

1. **KOMPETENCIJOS.** Ar narys yra kompetentingas savo srityje? Gal jis anksčiau dirbo tos srities komandoje ir joje pasižymėjo? O galbūt turėjo patirties dirbant šioje srityje kitose organizacijose ar veiklose?
2. **VIDINĖ KOMUNIKACIJA.** Ar su tuo nariu sutarsi Tu ir tavo komanda? Jeigu kartu neatrasite bendros kalbos arba dažnai velsitės į konfliktus, dirbti komandoje bus daug sunkiau.
3. **MOTYVACIJA.** Ar šis narys yra aktyvus ir noriai įsitraukia į organizacijos veiklas? Ir ar šis narys išliks motyvuotas visus metus? Dėl motyvaciją praradusio Biuro nario gali nustoti veikti visa sritis.

---

<sup>2</sup>Jeigu sunku surasti tinkamą žmogų užimti pareigoms arba Skyrius nėra turėjęs tos srities ankstesnėse kadencijose, visada gali padaryti apklausą arba atranką, per kurią atrastum labiausiai motyvuotus Skyriaus narius.

# Komandos formavimas

Po to, kai išsirinksi narius, su kuriais norėtum dirbti komandoje, susitik su kiekvienu iš jų individualiai, susipažink (jei gerai jų nepažįsti), pabendrauk asmeniškiau, aptark Skyriui aktualius klausimus ir paklausk, ar jie norėtų prisijungti prie tavo komandos. Susitikimo metu aptark idėjas Skyriaus veiklai, lūkesčius, komandinio darbo principus (vidinę komunikaciją, bendradarbiavimo strategijas ir panašiai).

# Skyriaus veiklos planavimas

Kartu su Skyriaus Biuru aptark, ką nori įgyvendinti savo kadencijos metu. Rekomenduojame susikurti veiklos planą iki Sueigos, kad prisistatyme turėtum aiškius tikslus ir niekam nekiltų abejonių dėl Tavo kompetencijų užimti šias pareigas.

Organizuoti susirinkimą su savo komanda iki Sueigos rekomenduojame dėl kelių priežasčių:

- Dirbant komandoje svarbu turėti bendrą tikslą, o susitikus gyvai idėjų generavimas ir komunikacija apie lūkesčius ar struktūrą vyksta efektyviau;
- Tai gali motyvuoti komandą. Bendruomeniškumas bei suvokimas, kad esi svarbi komandos dalis, padeda paskatinti komandą dirbti.
- Tai yra puiki proga komandai suartėti.

# Skyriaus veiklos planavimas

Susirinkimo metu svarbu turėti darbotvarkę. Čia yra keli punktai, kuriuos siūlome įtraukti į jūsų pirmąjį susirinkimą:

1. Koordinatorių neformalus prisistatymas arba koks nors kitas susipažinimo būdas;
2. Pristatykite vieni kitiems norimas įgyvendinti idėjas ir planus (rekomenduojama vienam iš susirinkimo dalyvių konspektuoti arba protokoluoti šią dalį, kad būtų lengviau ruošti Sueigai, o kadencijos metu su komanda nepamirštumėte išsikeltų tikslų).

Jei dar ką nors sugalvoji, laisvai įtrauk į darbotvarkę!

# Skyriaus veiklos planavimas

Susirinkimo metu svarbu turėti darbotvarkę. Čia yra keli punktai, kuriuos siūlome įtraukti į jūsų pirmąjį susirinkimą:

1. Koordinatorių neformalus prisistatymas arba koks nors kitas susipažinimo būdas;
2. Pristatykite vieni kitiems norimas įgyvendinti idėjas ir planus (rekomenduojama vienam iš susirinkimo dalyvių konspektuoti arba protokoluoti šią dalį, kad būtų lengviau ruošti Sveigai, o kadencijos metu su komanda nepamirštumėte išsikeltų tikslų).

Jei dar ką nors sugalvoji, laisvai įtrauk į darbotvarkę!

# Išsikėlimas ir prisistatymas Sueigoje

Norint išsikelti į pirmininkus reikia likus bent 3 dienoms iki Sueigos atsiųsti kandidatavimui reikalingus dokumentus:

- Gyvenimo aprašymą;
- Motyvacinį laišką;
- Veiklos planą.

# Išsikėlimas ir prisistatymas Sueigoje

Pateikus dokumentus gali pradėti ruošti prisistatymui. Prisistatymui rekomenduojame nepamiršti kelių dalykų:

- Pristatyti kadencijos planus ir tikslus. Kadangi jau būsi pateikęs veiklos planą, naudokis juo. Taip pat pasistenk atvirai ir nuodugniai atsakyti į Sueigos dalyviams kilusius klausimus;
- Pasiruošti skaidres (nėra privaloma). Tai yra puikiai papildo tavo kalbą bei skatina auditorijos susidomėjimą;
- Pasiruošti preliminarią prisistatymo kalbą: kodėl keliesi į šias pareigas; kokie tavo kadencijos planai ir tikslai; kokia bus tavo komanda? Atsižvelk į tai, kiek laiko darbotvarkėje yra skirta tavo prisistatymui.

Jei viskas pavyko, Skyrius tavimi pasitikėjo ir išrinko, sveikiname tapus savo Skyriaus pirmininku (-e)!

## II. SUEIGA ĮVYKO, KAS TOLIAU?

Pradėjus savo kadenciją gali būti sunku sugalvoti, nuo ko reikėtų pradėti. Šiame skyriuje yra pateiktos rekomendacijos veiklų prioritetams, pradėjus kadenciją. Darbų sąrašėlis, prieš išsiplečiant poskyriuose:

- Susitikimas su baigusių kadenciją pirmininku (-e);
- Pirmojo Biuro susirinkimo organizavimas;
- Pirmojo Skyriaus susirinkimo organizavimas.

# Susitikimas su kadenciją baigusiu pirmininku (-e)

Buvęs pirmininkas (-ė) turės patirties ir kitos svarbios informacijos, kuri gali būti būdinga tik tavo Skyriui ir nėra įvardyta šiame pradžiamokslyje dėl savo specifiškumo. Tačiau yra temos, kurias reikėtų aptarti susitikimo metu:

- Pirmininko pašto ir paskyros perdavimas<sup>3</sup>;
- Bendradarbiavimas su savivaldybe, vietine SJOT,<sup>4</sup> JRT<sup>5</sup> ir JRK.<sup>6</sup> Svarbu, kad perduotų (arba parodytų, kur rasti) kontaktus, papasakotų apie bendradarbiavimo galimybes, SJOT, JRT ir JRK aktyvumą, galimybes Skyriui aktyviai veikti savivaldybės politikoje per šias institucijas ir pan.
- Kiti klausimai, kurių norėtum paklausti (iki susitikimo nepamiršk jų užsirašyti).

Taip pat susitikimo metu nepamiršk užsirašyti informaciją, kurią tau pristatė buvęs pirmininkas (-ė).

---

<sup>3</sup> Jei Skyriuje tokių nėra, kadencijos metu būtų naudinga susikurti

<sup>4</sup> Savivaldybės jaunimo organizacijų taryba. Plačiau – sąvokų žodynyje.

<sup>5</sup> Jaunimo reikalų taryba. Plačiau – sąvokų žodynyje.

<sup>6</sup> Jaunimo reikalų koordinadorius. Plačiau – sąvokų žodynyje.

## Susitikimas su kadenciją baigusiu pirmininku (-e)

Jeigu buvę Skyriaus pirmininkai yra neaktyvūs, pradedi pirmininkauti naujai įkurtame/atkurtame Skyriuje arba nori gauti daugiau patarimų ar pagalbos, visada gali kreiptis į LLJ Skyrių koordinatorių, kitus LLJ Biuro ir Valdybos narius ar kitų Skyrių pirmininkus (-es).

# Pirmojo Biuro susirinkimo organizavimas

Nepaisant to, kad prieš Sueigą jau turėjote susitikimą su Biuru ir aptarėte planus, dabar laikas įsivažiuoti į darbą ir pradėti juos įgyvendinti. Pirmojo po Sueigos susirinkimo metu reikėtų aptarti kitus klausimus:

- Kaip organizuositės darbą kartu? Kaip pasidalinsite atsakomybėmis?
- Kokios galėtų būti darbo kartu taisyklės susirinkimo metu? Jos gali būti paprastos, kaip vieno kito išklausymas, signalai, norintiems pasisakyti, elementari pagarba ir etiketas;

# Pirmojo Biuro susirinkimo organizavimas

- Kokios galėtų būti darbo kartu taisyklės už susirinkimo ribų? Jos taip pat gali būti elementarios, kaip susitarimas dėl komunikacijos kanalų (tik Messenger grupėje, tik el. paštu ir pan.), kontaktavimo dėl darbų valandos (pvz.: iki 21 h);
- Kokie bus pirmieji darbai, nuo kurių pradėsite kadenciją?
- Kaip organizuosite pirmąjį kadencijos Skyriaus susirinkimą?
- Koks turėtų būti nuolatinis susirinkimų laikas ir vieta?
- Kaip dažnai organizuosite Biuro susirinkimus (kas savaitę, kas dvi savaitės, pagal poreikį ir t.t.)?

# Skyriaus susirinkimo organizavimas

Skyriaus susirinkimas tikriausiai bus pirmoji veikla, kurią su komanda įgyvendinsi po Sueigos. Šiame skyrelyje bus keli patarimai ar idėjos, ką galėtum nuveikti pirmojo savo kadencijos susirinkimo metu. Nepamiršk, kad gali įgyvendinti įvairiausio pobūdžio veiklas, todėl žvelk kūrybiškai ir neužsibrėžk ribų.

KAUNO LIBERALUS JAUNIMAS

LAISVUMAS NET PRIEŠ VĖJANUO 1991 M.

# Skyriaus susirinkimo organizavimas

**Idėja nr. 1:** Komandos prisistatymas. Pasakodami savo idėjas nepamirškite, kad irgi esate Skyriaus nariai. Parodykite, kad esate nuoširdūs ir pasiekiami. Toks susirinkimo tipas padėtų pritraukti narių į komitetus, kad Skyrius metų eigoje dirbtų dar veiksmingiau! Neleiskit formatui jūsų riboti, pristatykite save, kaip norite – „Kahoot“ apie kiekvieną Biuro narį, meniniai prisistatymai ir panašiai.

**Idėja nr. 2:** Neformalus susitikimas. Neformalios veiklos suartina Skyriaus narius ir skatina bendruomeniškumą. Stalo žaidimai, boulingas, pasisėdėjimas kavinėje, ką tik sugalvoji! Tai padės sukurti glaudesnį ryšį su nariais.

Žinoma, jei turi kitų minčių, kaip nori pradėti savo kadenciją, nebijok jų išbandyti!

# III. KAIP ATLIKTI PIRMININKO PAREIGAS?

# Kaip organizuoti Biuro susirinkimus?

Biuro susirinkimai – tai svarbi veikla, užtikrinanti Skyriaus veiklos nuoseklumą bei kokybę. Jų metu su komanda priimsi visus sprendimus dėl Skyriaus veiklos.

Prieš susirinkimus nepamiršk:

- Iš anksto parašyti ir pasidalinti su Biuru susirinkimo darbotvarke. Darbotvarkės formatas yra laisvas ir klausimai priklausys nuo to, kas aktualu tuo metu;
- Išsirinkti susirinkimo vietą;
- Priminti dieną prieš susirinkimą Biurui, kad vyks susirinkimas.

# Kaip organizuoti Biuro susirinkimus?

Susirinkimo metu svarbu:

- Rašyti protokolą. Jis neturi būti formalus ar gražiai apipavidalintas, svarbu turėti visą naudingą informaciją, kurią aptarėte su Biuro susirinkimo metu.
- Į susirinkimą įtraukti kiekvieną žmogų. Skatinimas visus Skyriaus Biuro narius įsitraukti leidžia kiekvienam Nariui jaustis išgirstam ir prisidėjusiam prie komandos darbo. Tai taip pat leidžia susidaryti platesnę nuomonę kiekvienu klausimu.

# Kaip organizuoti Biuro susirinkimus?

- Laikytis darbotvarkės. Visiems tada bus aiškiau, kokie punktai yra aptariami ir kokių dar laukti. Jei reikėtų paskutinę minutę pakoreguoti darbotvarkę, pranešk visai komandai prieš susirinkimą ir patikslink, kaip darbotvarkė pakeista.
- Pasidaryti pertraukėlę. Jei susirinkimas trunka porą valandų, visi gali pavargti nuo reikalų aptarimo, tai po maždaug valandos yra naudinga pasidaryti 10 min. pertraukėlę.

# Kaip organizuoti Biuro susirinkimus?

Taip pat gali turėti ir savo taisykles, kurių su Biuru laikysitės visos kadencijos metu, bet šį aspektą geriausia patiems apsitarti pirmojo Biuro susirinkimo metu.

# Kaip organizuoti Biuro susirinkimus?

Ką padaryti prieš susirinkimą:

1. Biuro susirinkimo metu pabandykite nutarti, kokie susirinkimai galėtų vykti artimiausiu metu ir kuris Biuro narys būtų atsakingas už pasiruošimą. Visada veiksmingiau, jei priskirto Biuro nario sritis būtų susijusi su susirinkimo tematika, t.y., jeigu tai neformalus susirinkimas, tinkamiausia tam sritis būtų žmogiškieji ištekliai ir pan.
2. Apie susirinkimą visą informaciją paskelbk komandoje nutartų laiku, bent kelias dienas prieš susirinkimą. Taip užsitikrinsi, kad daugiau narių bus informuoti ir planuos savo laiką;

Informuok narius, jei jiems reikia pasiruošti prieš susirinkimą

---

<sup>7</sup> Labai padeda turėti nuolatinį susirinkimų laiką ir vietą, kadangi nariai iš anksto tada gali užsirezervuoti tą laiką susirinkimui. Taip pat turėkite su Skyriumi komunikacijos kanalą, kuriame keltumėte visą informaciją: Facebook grupė, Messenger grupė ar kitas, visiems tinkantis, formatas.

# Kaip organizuoti Biuro susirinkimus?

Kylant iššūkiams surasti susirinkimų vietą, galima pabandyti kontaktuoti su įvairiomis viešosiomis erdvėmis. Geriausiai ieškoti vietinių jaunimo ar kultūros centrų, tačiau jeigu tokių nebūtų arba šios institucijos neleistų naudotis jų patalpomis, gali bandyti kontaktuoti su bibliotekomis, mokyklomis arba aukštosiomis mokyklomis. Jei šios institucijos taip pat neleistų rinktis jų patalpose, bandyk susitikimus organizuoti kavinėse, restoranuose arba prašyti liberalių partijų būstinių.

---

<sup>8</sup> Labai svarbu, kad nesusidarytų partiškumo įvaizdis ir nerodytų Skyrius, kad palaiko kurią nors politinę jėgą.

# Kaip organizuoti Biuro susirinkimus?

Esant galimybei naudinga pajvairinti susirinkimų formatus, kad Nariai neprarastų susidomėjimo lankyti susirinkimus. Čia pateikti skirtingi keli susirinkimų formatų pavyzdžiai:

- Teorinis susirinkimas. Susirinkimas, kurio metu gilinamos politikos žinios, diskutuojama apie aktualijas.
- Praktinis susirinkimas. Susirinkimas, kurio metu įgytas teorines žinias nariai pritaiko praktiškai.<sup>9</sup>
- Svečio susirinkimas. Susirinkimas, kuriame pakviestumėte savo srities ekspertą pristatyti specifinę medžiagą arba vesti mokymus Skyriui. Tai gali būti vietiniai politikai, JRT nariai, JRK, LLJ Biuro ar Valdybos nariai, dėstytojai, visuomenės veikėjai ir panašiai.

---

<sup>9</sup>Atsargiai ieškokite svečių, svarbu, kad būtų tiek kompetetingi, tiek atitiktų liberalias vertybes. Nekvieskit Gražulio ar kitų anti-liberalių veikėjų.

# Kaip organizuoti Biuro susirinkimus?

- Neformalus susirinkimas. Susirinkimas, kurio metu nariai neformaliai praleidžia laiką. Šio susirinkimo formatas yra laisvas, Skyrius gali eiti kartu vakarieniauti, čiuožinėti ant ledo, žaisti komandinius žaidimus ir panašiai.
- Komitetų susirinkimas. Susirinkimas, kurio metu visos sritys pristato savo nuveiktus ar planuojamus įgyvendinti darbus arba kartu tarpusavyje turi idėjų brainstorm'ą.
- Skyriaus veiklos planavimo susirinkimas. Susirinkimas, kurio metu visiems Skyriaus Nariams leidžiama prisidėti prie Skyriaus veiklų brainstorm'o arba planavimo.
- Kiti formatai, kuriuos norėtum išbandyti.

# Kaip organizuoti Biuro susirinkimus?

Darbas su susirinkimais nesibaigia ties pasiruošimu. Susirinkimo metu taip pat reikia padirbėti, kad visų dalyvaujančių patirtis būtų kuo geresnė. Čia keli patarimai, kaip pagyvinti kiekvieną susirinkimą:

- Vibe check'as. Ši dalis dažniausiai motyvuoja Skyriaus Narius atvykti į susirinkimą bei sukuria malonią atmosferą susirinkimo metu. Kad nepasidarytų nuobodu, užduokite įvairius neformalius klausimus ar užduotėles, kurias turi pasakyti/padaryti susirinkimo dalyviai.
- Pristatyk susirinkimo temą arba darbotvarkę. Tai padės Nariams suprasti susirinkimo tikslą bei pasiruošti įsitraukti į susirinkimo veiklas.

# Kaip organizuoti Biuro susirinkimus?

- Jei susirinkimo metu vyksta diskusija, turėkite taisyklių, kurios padėtų palaikyti tvarką ir leistų pasisakyti visiems. Paklausk drovesnių narių, galbūt jie norėtų pasisakyti kai kuriais klausimais, pažiūrėk, kad kiekvienas jaustųsi įtrauktas. Šį darbą gali taip pat apsiimti žmogiškųjų išteklių koordinatorius.
- Fotografuok ir filmuok susirinkimus. Labai smagu, kai neformalus kadrai arba įdomiausios veiklos yra užfiksuojamos ir po to sukuriamą kompiliacija, kuria galėsite pasidalinti vidinės arba išorinės sklaidos kanaluose (vidinės grupės, Facebook paskyra, Instagram ir pan.) Su šiuo klausimu gali padėti Komunikacijos koordinatorius.

# Kaip rašyti projektą ar iniciatyvą?

Svarbiausias mūsų pajamų šaltinis – projektai ir iniciatyvos. Jie leidžia gauti finansavimą, kuris labai svarbus norint įgyvendinti norimą renginį ar kitą veiklą.

Svarbiausia sekti savo savivaldybės skelbimus, kada prasideda ir baigiasi iniciatyvų ir projektų pateikimo ir įgyvendinimo laikotarpis. Iniciatyvos yra teikiamos, norint įgyvendinti vieną renginį ar akciją, bet suma būna nedidelė, dažniausiai iki 1000 EUR. Projektai yra teikiami norint įgyvendinti ilgalaikę veiklą, dažniausiai sprendžiant specifinę savivaldybės problemą. Projektams skiriamos sumos yra didesnės nei iniciatyvoms, tačiau reikalavimai gali būti griežtesni. Tikslesnės informacijos paieškok savo savivaldybės svetainėje.

# Kaip rašyti projektą ar iniciatyvą?

Prieš rašant iniciatyvą arba projektą reikia atsakyti į šiuos klausimus:

- Kokią problemą nori spręsti su šiuo projektu/iniciatyva? Koks yra rašomo projekto tikslas?
- Kokias veiklas įgyvendinę prisidėsit prie problemos sprendimo?
- Kokia yra tiksli suma, kurios reikia iniciatyvos ar projekto įgyvendinimui, ir kur tiksliai išleisi gautus pinigus?

Į kitus formoje pateiktus klausimus reikia taip pat stengtis atsakyti kuo tiksliau.

# Kaip rašyti projektą ar iniciatyvą?

Kokie papildomi patarimai vertingi rašant projektą?

1. Jei iniciatyvai/projektui reikės kokios nors erdvės, iš anksto susiderink su patalpų savininkais, kad leistų ten įgyvendinti veiklas.
2. Apsvarstyk, ar veiklos galės būti įgyvendintos ir neatsiras per didelis krūvis keliems Skyriaus Nariams dėl organizavimo.
3. Tikslas, kurį išsikelsi, turi būti susijęs su sprendžiama problema.
4. Uždaviniai turi būti susiję su pavadinimu ir išsikeltu tikslu.
5. Nepamiršk paskaičiuoti transporto ir viešinimo išlaidų bei pasilikti nenumatytų išlaidų.
6. Nepamiršk dėl projekto teikimo susisiekti su LLJ Finansų koordinatoriumi (-e) ir Valdyba, atsiųsti jiems paraišką ir dokumentus Svarbu, kad apie planą teikti paraišką informuotumėte Valdybą bent 14 dienų prieš teikdami projektą. Daugiau informacijos apie tai galite rasti Skyrių darbo reglamente.

# Kaip rašyti projektą ar iniciatyvą?

Galiausiai, projekto arba iniciatyvos įgyvendinimo metu rink ir saugok visus čekius. Pabaigus įgyvendinti projektą ar iniciatyvą reikės pateikti savivaldybei finansinę ataskaitą, kurioje reikės nurodyti, kaip pinigai buvo išleisti. Pildant ataskaitą yra svarbu, kad šalia būtų projekte numatytos išlaidos ir realiai patirtos išlaidos. Prie ataskaitos taip pat reikės prikabinti visas sąskaitas faktūra ir čekius, gautus už projektui ar iniciatyvai panaudotas lėšas. Taip pat projektui ar iniciatyvai teiktose veiklose nepamiršk turėti dalyvių sąrašų. Trumpai apibendrinant, viso projekto ar iniciatyvos įgyvendinimo laikotarpiu:

# Kaip rašyti projektą ar iniciatyvą?

- Rink čekius už kiekvieną pirkinį, kuris buvo nupirktas projekto/iniciatyvos lėšomis;
- Turėk dalyvių sąrašą, kuriame pasirašytų visi veiklų dalyviai ir svečiai;
- Su kiekvienu pirkiniu paprašyk sąskaitos faktūros. Tai gali padaryti toje parduotuvėje, kurioje perki prekes, arba jų internetinėje svetainėje. Organizacijos rekvizitus rasi [laisve.lt](http://laisve.lt) svetainėje.

# Kaip organizuoti Sueigą?

Kadencijai baigiantis liko paskutinis darbas – suorganizuoti Sueigą. Šis skyrelis padės pasižymėti kelis punktus, kuriuos reikėtų įgyvendinti.

Čia sąrašelis darbų, kuriuos reikėtų atlikti iki Sueigos:

- Nuspręsti dėl datos;
- Surasti vietą (gali būti savivaldybė, mokykla, bendruomenės centras ar kokia kita institucija, tik ne kavinė ar panaši erdvė. Gali vykti nuotoliu);
- Paskelbti apie Sueigą, jos datą ir vietą bent 7 dienas iki Sueigos (plačiau Skyriaus darbo reglamente)
- Surasti du žmones: Sueigos pirmininką ir Sueigos sekretorių. Tai gali būti LLJ Pirmininkas (-ė), Biuro, Valdybos nariai, kitų Skyrių pirmininkai, buvę tavo Skyriaus pirmininkai ir panašiai;

# Kaip organizuoti Sueigą?

- Sukurti registracijos formą į Sueigą ir atsispausdinti LLJ registracijos lapus, nebent vyks nuotoliu, tada užtenka registracijos;
- Atsispausdinti mandatus ir duoti LLJ Pirmininkui (-ei) juos pasirašyti (nereikia, jei Sueiga vyks nuotoliu);
- Paruošti darbotvarkę ir paskelbti ją ne vėliau nei likus 7 dienoms iki Sueigos;
- Pasiruošti <sup>10</sup>ibalsas sistemą (jei ja naudositės). Ibalsas yra internetinė balsavimų sistema, į kurią kiekvienas, turintis balso teisę, gauna savo individualų prisijungimo kodą<sup>11</sup> ir slaptažodį ir prisijungęs gali pasiekti balsavimą. Gerai būtų visus prisijungimus atsispausdinti pagal registracijų skaičių.
- Jei nori, pasikviesk svečių tarti sveikinimo žodį.

Ilgas sąrašėlis? Kad nebūtų taip sunku, nepalik visų darbų paskutinei dienai! Pradėk ruoštis iš anksto ir kilus iššūkiams nebijok prašyti pagalbos.

---

<sup>10</sup> Svetainės adresas: <https://ibalsas.lt/>

<sup>11</sup> Prisijungimo kodus ir slaptažodžius siųsk arba dalink asmeniškai, kad matytų tik ją gavęs narys.

Taip pat Sueigos metu labai svarbi struktūra, čia yra pateiktas darbotvarkės pavyzdys, kuriuo geriausia remtis:

- 1.Sueigos atidarymas;<sup>12</sup>
- 2.Sueigos pirmininko, sekretoriaus, balsų skaičiavimo komisijos ir darbotvarkės tvirtinimas;<sup>13</sup>
- 3.Kadenciją baigiančio Pirmininko ataskaitos pristatymas, klausimų sesija ir tvirtinimas;
- 4.Kadenciją baigiančio Revizoriaus<sup>14</sup> ataskaitos pristatymas, klausimų sesija ir tvirtinimas;
- 5.Kandidatų į Pirmininkus prisistatymas ir klausimų sesija;
- 6.Kandidatų į Revizorius<sup>15</sup> prisistatymas ir klausimų sesija;
- 7.Pasisakymai „už“ ir „prieš“ kandidatus į Pirmininkus ir Revizorius;
- 8.Balsavimas;
- 9.Quo vadis;<sup>16</sup>
- 10.Rezultatų paskelbimas ir Sueigos uždarymas.<sup>17</sup>

---

<sup>12</sup> Atidaro baigiantis kadenciją Skyriaus Pirmininkas ir kviečia sveikinimo žodį tarti svečius.

<sup>13</sup> Sueigos Pirmininką (-ę) pasiūlai pats (-i), tada patvirtintas Sueigos pirmininkas (-ė) pradeda vesti Sueigą, balsų skaičiavimo komisija išsikelia vietoje.

<sup>14</sup> Plačiau – sąvokų žodynėlyje.

<sup>15</sup> Tradiciškai visi kandidatai į abi pareigybes išeina iš patalpos pasisakymų metu.

<sup>16</sup> Baigiančio kadencijos Pirmininko atsisveikinimo kalba.

<sup>17</sup> Tradiciškai Sueigą uždaro naujai išrinktas Pirmininkas.

# Kaip organizuoti Sveigą?

Ir viskas! Sveikiname sėkmingai pabaigus kadenciją! Ačiū tau, Pirmininke, už šiuos metus, kuriuos atidavei savo Skyriui ir organizacijai!

## IV. BIURO NARIŲ PAREIGŲ TRUMPI PRISTATYMAI

Šis skyrius skirtas pristatyti kiekvienos srities koordinatoriaus pareigas. Struktūra visų koordinatorių pristatymų yra panaši: įžanga į pareigos specifiką, bendri patarimai atliekant pareigas, siūlymai, kaip įveikinti srities komitetą, ir, galiausiai, su kuriomis kitomis sritimis būtų galima bendradarbiauti. Tačiau nereikia manyti, jog visos sritys yra vienodos ir pakeičiamos, jos visos yra unikalios ir svarbios visapusiškai Skyriaus veikimui. Priklauso nuo tavęs ir srities koordinatoriaus(-ės) iniciatyvos ir išradingumo, kaip kiekviena sritis bus įveiklinta.

# Komunikacijos koordinatorius

Komunikacijos sritis LLJ skleidžia informaciją apie pačią organizaciją, Skyrių ir kitas aktualijas. Šioje srityje kuriami vizualai ir administruojami Skyriaus socialiniai tinklai. Svarbūs aspektai, kuriuos reikėtų prisiminti einant šias pareigas:

- LLJ vizualinis identitetas;
- Vizualinio turinio kūrimas (nuotraukų koregavimas, originalių vizualų kūrimas, vaizdo įrašai ir t.t.).

# Komunikacijos koordinatorius

Kalbant apie organizacijos vizualinį identitetą tikriausiai pastebėjai, kad organizacijos vieši įrašai turi bendrų bruožų, ypač spalvų paletėje. Taip yra todėl, kad LLJ turi savo vizualinio identiteto vadovą, kuriame pateiktos vizualų kūrimo gairės. Tai yra svarbu, kad būtų užtikrintas organizacijos atpažįstamumas, išskirtinumas ir pastovumas. Kuriant vizualinį turinį svarbiausia laikytis šių taisyklių:

- Pagrindinės spalvos: šviesiai ir tamsiai mėlyna, geltona, rožinė, juoda ir balta;
- Logotipas – žuvėdra (jos forma ir spalva negali būti keičiama);
- Šriftas turėtų būti lengvai įskaitomas.

# Komunikacijos koordinatorius

Keli patarimai apie nuotraukų, vaizdo įrašų ir vizualinių įrašų paruošimą kelti į soc. tinklus:

Nuotraukos:

- Turėk daug nuotraukų variantų, iš kurių galėtum atsirinkti geriausią;
- Visas nuotraukas peržiūrėk ir koreguok vienoje platformoje;
- Eksperimentuok su nuotraukomis, gal atrasi gražesnę filtrą;
- Keliant kelias nuotraukas vienu metu, patikrink, kad jos neatrodytų monotoniškai.

# Komunikacijos koordinatorius

Vaizdo įrašai:

- Nekurk ilgų įrašų, žiūrovų dėmesys yra trumpalaikis;
- Stenkis laikyti filmavimo aparatą stabiliai;
- Venk prastos estetikos – blogo apšvietimo, nuobodžių kadru ar fono, pašalinių objektų.

Originalūs vizualiniai įrašai:

- Laikykis vizualinio identiteto (plačiau LLJ vizualinio identiteto vadove).

Taip pat, kaip ir kiekvienai sričiai, labai padeda turėti savo komandą – komitetą. Komiteto nariai padėtų kurti vizualus, koreguoti nuotraukas ir vaizdo įrašus.

# Komunikacijos koordinatorius

Dažniausiai teks bendradarbiauti su šiais komitetais:

- Politiniai reikalai – iš anksto sužinant apie politines reakcijas, kurioms reikia vizualo;
- Renginiai – skleidžiant informaciją apie renginius (keliant event'ą, vizualus ir pan.);
- Rinkodara – filmuojant ar kuriant reklamą rėmėjams;
- Švietimas – padedant su pristatymų vizualais, švietėjiškais įrašais.

# Politinių reikalų koordinatorius

Politinių reikalų srities darbas – sekti politikos aktualijas, įvertinti jas ir rašyti politines reakcijas. Tai bus dažniausias, tačiau ne vienintelis šios srities darbas. Taip pat šis komitetas prisideda prie Skyriaus atstovavimo, ypač atstovaujant savo Skyrių savivaldybėje, SJOT ar kitose organizacijose.

Apibendrinant, politinių reikalų sritis susideda iš:

- Politinių reakcijų rašymo;
- Skyriaus atstovavimo.

# Politinių reikalų koordinatorius

Ką reikėtų žinoti rašant politines reakcijas?

1. Prieš pradėdant reikia pasirūpinti, kad visos aktualijos pasiektų tave kuo greičiau. Todėl sek daugiau įvairių (geriausia, kuo mažiau šališkų) žinių portalų, savivaldybės ar Seimo skelbimų kanalų.
2. Atsirinkus temą reikia prisiminti, kokią poziciją organizacija ar bendrai liberalioji ideologija užimtų tuo klausimu. Jei sunku nuspręsti, visada gali kreiptis į Valdybą, Biurą ar kitus LLJ Narius.

# Politinių reikalų koordinatorius

3. Rašant padeda paprastos struktūros laikymasis:
  - a. Turėti trumpą, bet patraukiančią dėmesį ir aiškiai mintį perteikiančią įžangą;
  - b. Prasiplėsti detaliau apie pačią temą, gerai pradėti nuo istorijos ir aktualijos prieš pereinant prie palaikymo arba smerkimo. Tačiau nepersistenk, neišsiplėsk per plačiai, svarbiausia išlaikyti skaitytojo dėmesį, kad nebūtų nuobodu skaityti;
  - c. Apibendrinime pakartok arba pirmąkart paminėk organizacijos poziciją šiuo klausimu ir kodėl tai svarbu.

# Politinių reikalų koordinatorius

4. Nepamiršk, kad, kaip ir mokykloje, viešumoje daug reiškia gramatinės klaidos. Jų išvengti gali padėti semantika.lt esanti teksto analizė.

5. Prieš siunčiant komunikacijos komitetui reakciją dar kartą pasitikrink, ar reakcija aktuali, taisyklingai parašyta ir įdomi. Kito žmogaus vertinimas yra labai geras būdas įsivertinti, gali siųsti Pirmininkui (-ei) ar kitam organizacijos nariui perskaityti juodrašį.

# Politinių reikalų koordinatorius

Politiniams reikalams naudinga turėti komitetą, kad būtų galima lengviau atrasti aktualijas bei parašyti daugiau skirtingų reakcijų. Kiekvienas komiteto narys gali dirbti ties skirtinga reakcija, dėl to reakcijų įkėlimo dažnis ir įvairovė gali padidėti.

Dažniausiai teks bendradarbiauti su šiomis sritimis:

- Komunikacija – komunikuojant dėl vizualo politinei reakcijai;
- Švietimas – rašant reakcijas pasitikrinti, ar faktiškai ir ideologiškai tikslus tekstas.

# Renginių koordinatorius

Renginių koordinatoriaus atsakomybė yra prižiūrėti renginio organizavimo ir įgyvendinimo procesą – nuo pirminės idėjos iki renginio uždarymo. Renginiai yra viena iš svarbiausių Skyriaus veiklų, kadangi renginių metu yra pritraukiama daugiausiai naujų Narių.

Ką svarbu prisiminti organizuojant renginius? Šiame sąrašė pateikti patarimai renginio organizavimui:

1. Turėk tikslią renginio idėją. Kokia pagrindinė tema, ko nori, kad išmoktų ar sužinotų dalyviai? Šitą gali pasidaryti individualiai, su komitetu arba Skyriaus Biuru;
2. Susidaryk darbo grupę arba komitetą. Jei neužtektų žmogiškųjų išteklių, kreipkis į Skyrių;
3. Stenkis visą planavimą įgyvendinti susirinkimų metu. Į planavimo procesą įeina vietos, laiko, programos (su tiksliais laikais), svečių sąrašo, komunikacijos kampanijos, maitinimo (jei ilgesnis renginys), galimos sąmatos ir išlaidų bei transporto (jei tokio reikėtų) numatymas ir paruošimas.
4. Susirinkimų metu kiekvienam prisidedančiam prie organizavimo duok po užduotėlę. Be to, neužduok per daug darbo vienam žmogui, pasistenk padalinti krūvį po lygiai (įskaitant save);
5. Paruošk atsarginių lektorių ir veiklų sąrašą arba suderink programą, kad galėtum pakeisti veiklų eiliškumą ir renginys eitų be trikdžių. Tik informuok kitus organizatorius ir dalyvius dėl pakeitimų, jei tokių atsirastų;

# Renginių koordinatorius

6. Būk aktyvus renginio metu. Tavo atsakomybė yra prižiūrėti, kad renginys būtų kokybiškai įgyvendintas;
7. Atrask būdų nusiraminti stresą keliančiose situacijose. Gal tu ir matysi tam tikras problemas renginio metu, bet dalyviai tikriausiai nematys. Jeigu dalyviai nepastebės streso ir galimų problemų renginio įgyvendinime, tu puikiai būsi atlikęs savo darbą. Galiausiai, stenkis būti lankstus.

# Renginių koordinatorius

Tikriausiai viena iš sunkiausių paruošti dalių yra darbotvarkė. Čia keli patarimai, kurie galėtų padėti sudaryti programą:

- Nepradėk ir nebaik renginio intensyviomis veiklomis arba paskaitomis. Turėk socializacijos veiklą pradžioje ir refleksiją pabaigoje;<sup>18</sup>
- Pasirūpink, kad būtų pakankamai pertraukų;
- Skirk laiko pavalgyti, alkani dalyviai nenorės įsitraukti į veiklas.

---

<sup>18</sup>Refleksija bus ypač svarbu, sprendžiant renginio metu iškilusias problemas ar tobulintinas vietas, organizuojant kitą renginį.

# Renginių koordinatorius

Dažniausiai teks bendradarbiauti su šiomis sritimis:

- Komunikacija – kartu planuojant komunikacinę kampaniją renginio sklaidai;
- Rinkodara – derinantis dėl poreikių renginiui;
- Švietimas – ruošiant darbotvarkę ir/ar svečių bei lektorių sąrašą;
- Žmogiškieji ištekliai – buriant darbo grupes renginiams organizuoti ir ruošiant socializacijos bei refleksijos veiklas.

# Renginių koordinatorius

Dažniausiai teks bendradarbiauti su šiomis sritimis:

- Komunikacija – kartu planuojant komunikacinę kampaniją renginio sklaidai;
- Rinkodara – derinantis dėl poreikių renginiui;
- Švietimas – ruošiant darbotvarkę ir/ar svečių bei lektorių sąrašą;
- Žmogiškieji ištekliai – buriant darbo grupes renginiams organizuoti ir ruošiant socializacijos bei refleksijos veiklas.

# Rinkodaros koordinatorius

Rinkodaros srities darbas gali būti apibendrintas paprastai – rėmėjų paieška. Rėmėjai yra svarbūs įgyvendinant daugumą Skyriaus veiklų, ypač organizuojant renginius. Rinkodaroje dirbant reikia gebėti rasti galimus rėmėjus ir su jais komunikuoti.

# Rinkodaros koordinatorius

Kokie kriterijai turėtų būti taikomi bet kokiam galimam tavo Skyriaus partneriui?

- Sutampantis požiūris į žmogaus ir gyvūnų teises;
- Skaidrumas;
- Socialinis atsakingumas;
- Atskaitingumas;
- Pro-LGBTQ+;
- Neturėjimas ryšių su priešiškomis Lietuvai šalimis;
- Neturėjimas ryšių su organizacijomis ir įmonėmis, kurios neatitiktų prieš tai minėtų punktų.

# Rinkodaros koordinatorius

Kaip bendrauti pirmą kartą kontaktuojant?

- 1.Svarbiausia pradedant skambutį arba laišką mandagiai pasisveikinti ir prisistatyti. Pokalbio metu paminėk, kad esame nepartinė, ne pelno siekianti, nevyriausybinė jaunimo organizacija;
- 2.Toliau papasakok apie kontekstą, ką organizuojate, kada, koks renginio ar iniciatyvos tikslas;
- 3.Tik tada prieik prie prašymo. Žinok tiksliai, ko nori. Jei prašai sulčių, paklausk, ar galima paremti 2 dėžėmis sulčių ir pan.;
- 4.Argumentuok, kodėl būtų naudinga galimam rėmėjui paremti jūsų veiklą.

# Rinkodaros koordinatorius

Bandant kontaktuoti su įmone iš pradžių rekomenduojame parašyti laišką. Jeigu į laišką įmonės atstovas<sup>19</sup> neatsako kelias dienas, pabandyk paskambinti įmonės nurodytu telefonu.

Dar vienas darbo rinkodaroje aspektas – neigiami atsakymai. Nemažai įmonių, išgirdusių pavadinimą „Lietuvos liberalus jaunimas“, iškart atsisako bendradarbiauti. Taip atsitinka dažnai, tačiau svarbu nenusiminti ir nepasiduoti, nes sukontaktavus su įmone jau atlikai didelį darbą, kuriuo gali didžiuotis.

---

<sup>19</sup> Geriausiai rinkodaros vadovui arba vyr. buhalteriu

# Rinkodaros koordinatorius

Rinkodaros koordinatoriui geriausia turėti mažiausią komitetą, jo pagrindinė paskirtis būtų pasiskirsčius įmonėmis sumažinti sau darbo apkrovą.

Dažniausiai teks bendradarbiauti su šiomis sritimis:

- Renginiai – derinantis, kokie būtų renginio poreikiai;
- Žmogiškieji ištekliai (jei organizuoja neformalų susitikimą) – derinantis, kokie būtų neformalaus susirinkimo poreikiai.

# Švietimo koordinatorius

Darbas su švietimu gali būti įvairus, tačiau tikslas išlieka visada toks pats – užtikrinti, kad Skyriaus nariai ar tavo miesto jaunimas būtų susipažinęs su politikos teorijos pagrindais. Galbūt tai darysi veiklų metu, gal susirinkimuose Skyriaus viduje ar mokyklose ir kitose organizacijose. Švietimas neprivalo apsiriboti žodiniaus pristatymais, tu gali, bendradarbiaujant su komunikacija, kelti švietėjiško pobūdžio įrašus į socialinius tinklus. Ši sritis gali atrodyti panaši į politinius reikalus (neretai politinių reikalų koordinatorius apsiima švietimo koordinatoriaus atsakomybes Skyriuje), tačiau politiniai reikalai dažniausiai domisi tik politikos aktualijomis ir rašo politines reakcijas, o švietimas domisi politikos teorija ir pristato ją įvairias formatais.

# Švietimo koordinatorius

Vienas iš būdų, kuriais pristatysi politinę teoriją, bus pristatymų ruošimas. Svarbiausi aspektai, į kuriuos siūlome atsižvelgti ruošiantis pristatymui:

1. Gerai įsigilink į temą, kurią pristatysi. Vikipedija gali būti pradžia arba būdas suprasti temą, tačiau iš jos neturėtų būti nukopijuoti pagrindiniai teiginiai. Vikipedijos šaltiniai arba kitos enciklopedijos būtų geresnė pradžia;
2. Supaprastink medžiagą, kurią išmoksti. Visų žinių išpasakojimas auditorijai nebus nei įdomus, nei veiksmingas. Naudok paprastesnę kalbą, palyginimus su nesusijusiomis temomis, skaidres (jei dera su pristatymu ir komunikacija sutiks padėti);
3. Turėk aiškia ir paprastą pristatymo struktūrą. Kaip ir rašinyje, svarbu turėti įžangą, dėstymą ir apibendrinimą. Ši paprasta struktūra padės auditorijai lengvai suprasti, ko tikėtis pristatymo metu ir neapkraus auditorijos per dideliu kiekiu informacijos.

# Švietimo koordinatorius

Prieš renkantis pristatymo temą svarbu išsiaiškinti, kurios temos būtų aktualiausios ir naudingiausios Skyriui arba renginiui, tačiau čia yra pateiktos temos, su kuriomis rekomenduojame susipažinti prieš pradėdant eiti pareigas:<sup>20</sup>

- Liberalizmas ir kitos politinės ideologijos (konservatizmas, socialdemokratija, komunizmas, fašizmas, nacizmas ir t.t.);
- Politinių ideologijų skirstymo būdai (politinis spektras, kompasas ir t.t.);
- LGBTQ+, feminizmas ir kiti socialiniai judėjimai;
- Geopolitinės aktualijos (kariniai konfliktai, tarptautiniai santykiai, rinkimai ir t.t.);
- Visąlaik naudinga pasidomėti kitomis politinėmis (susijusiomis su politinėmis partijomis) ir politiškomis (susijusiomis su politikos procesu) temomis.

---

<sup>20</sup>Nepamiršk susieti politinę teoriją su aktualijomis, gausis prasmingesnis pristatymas.

# Švietimo koordinatorius

Kalbant apie komitetą, tavo komanda padės tau veiksmingiau vykdyti savo veiklą. Nedaryk visko vienas, daugiau žmonių padės rasti daugiau informacijos įvairiomis temomis, daugiau rankų padės parašyti ir parengti daugiau pristatymų, parašyti tekstų ar parengti kitus formatus, kuriuos norėtum taikyti kadencijos metu.

Dažniausiai teks bendradarbiauti su šiomis sritimis:

- Komunikacija – keliant švietėjiškus įrašus ir ruošiant pristatymų skaidres;
- Politiniai reikalai – sekant aktualijas, kurias galima pritaikyti švietimo srityje;
- Renginiai – ruošiant darbotvarkę, aktualias renginio temas ir ieškant lektorių.

# Žmogiškųjų išteklių koordinatorius

Žmogiškųjų išteklių koordinatoriaus viena iš svarbiausių atsakomybių – pasirūpinti, kad kiekvienas Narys jaustųsi gerai organizacijoje. Be to, labai svarbu sudaryti gerą įvaizdį naujai prisijungusiems Nariams, pasitikti juos ir supažindinti su organizacija. Galiausiai, gali tekti spręsti konfliktus, kilusius tarp Narių ir prižiūrėti, kad Nariai nesudarytų nepatogumų Skyriuje.

# Žmogiškųjų išteklių koordinatorių

Apibendrinant, koordinuojant žmogiškuosius išteklius reikės atlikti šias pareigas:

- Sugalvoti ir pritaikyti naujus būdus pritraukti Narius į organizaciją;
- Sukontaktuoti ir suorganizuoti susirinkimą su kiekvienu nauju Nariu;
- Pridėti naujus narius į visus Skyriaus ir LLJ komunikacijos kanalus;
- Patikrinti, kaip jaučiasi Skyriaus Nariai (apklausos, individualūs/grupių susitikimai);
- Pasirūpinti, kad Nariai laikytųsi mandagumo ir etiketo normų;
- Organizuoti neformalius susirinkimus;

# Žmogiškųjų išteklių koordinadorius

Kaip įtraukti naujus Narius į organizacijos veiklas?

- Sek failą, kuriame LLJ Skyrių koordinadorius (-ė) ar kiti LLJ struktūrų nariai kelia informaciją apie narystės paraišką užpildžiusius asmenis.
- Pamačius naują užklausą prisijungti, per nuorodą surask naują Narį ir pakviesk į draugus (ar pasek, jei nurodė kitą platformą). Patarimas: kartais nuorodos neveikia, tokiu atveju neapleisk naujo nario, pabandyk pagal vardą ir pavardę surasti juos per Facebook arba Instagram.
- Prisistatyk naujokui (-ei), pasakyk, kodėl rašai, bet nerašyk per daug formaliai, kad sudarytum draugiškos jaunimo organizacijos įvaizdį.

# Žmogiškųjų išteklių koordinatorius

- Suorganizuok susitikimą su naujoku (-e). Jei įmanoma, organizuok susitikimą su daugiau nei vienu naujoku (-e), tai padės ir jiems susidraugauti tarpusavyje ir tau sutaupyti laiko.
- Susitikimo metu prisistatyk, susipažink, užduok įvairių klausimų, kad būtų lengviau įsivažiuoti. Tada papasakok apie organizaciją, jei reikia, pasinaudok ir/arba pristatyk Naujoko atmintinę. Pabaigoje būtinai pakviesk į artimiausią susirinkimą.
- Po pirmojo susirinkimo arba praėjus mėnesiui pabandyk vėl sukontaktuoti su nauju nariu, pasiklausk kaip jam sekasi, tiek pozityvus, tiek negatyvus komentaras yra naudingas.

# Žmogiškųjų išteklių koordinatorius

Dėl Skyriaus savijautos tikrinimo, formatą gali laisvai rinktis. Vienas iš metodų gali būti anoniminė apklausa, kurioje leistum nariams išsakyti savo nuomonę dėl jų savijautos organizacijoje ir Skyriaus veiklos. Taip pat gali turėti asmeninius pokalbius, Skyriaus susirinkimus šia tema ar išbandyti kitus formatus.

Organizuojant neformalius susirinkimus, nesistenk savęs per daug riboti. Erdvė neprivalo būti eilinė susirinkimų vieta. Kavinė, boulingas, parkas ar kita vieta, kurioje norėtum su komanda ar Skyriumi susitikti. Veiklos irgi gali būti skirtingos: stalo arba žodinių žaidimų vakaras, meniniai prisistatymai, diskusija apie Skyrių ar asmeninę savijautą, švenčių ar gimtadienių paminėjimai. Be to, nenusistovėk viename formate, bandyk organizuoti skirtingas veiklas!

# Žmogiškųjų išteklių koordinatorius

Kalbant apie komitetą, žmogiškiesiems ištekliams verta turėti kelis komiteto narius (2-3), kurie padėtų su visomis pareigybėmis, ypač neformalių susirinkimų organizavimu arba susitinkant su naujais Nariais.

Dažniausiai teks bendradarbiauti su šiomis sritimis:

- Komunikacija – bandant pritraukti naujų narių ir komunikuojant su esamais nariais;
- Renginiai – padedant sukurti darbo grupes renginiams organizuoti (jeigu tokių prireiktų);
- Rinkodara – jei neformaliai susirinkimui prireiktų paramos.

# V. SAŲVOKŲ ŽODYNĖLIS

## V. SAŲVOKŲ ŽODYNĖLIS

**BAK (LLJ Biuro asistentų komanda)** – komanda, padedanti LLJ Biurui įgyvendinti veiklas.

**JRA** – jaunimo reikalų agentūra. Valstybinė institucija, dirbanti su jaunimu, jaunimo darbuotojais ir organizacijomis. JRA veiklos sritys: darbas su jaunimu, savanorystė, tarptautinis bendradarbiavimas, finansavimo projektų skelbimas. Daugiau informacijos yra JRA svetainėje.

**JRK** – jaunimo reikalų koordinatorius. Pagrindinis asmuo, dirbantis su jaunimo reikalais savivaldybėje.

**JRT** – jaunimo reikalų taryba, patariamoji institucija jaunimo klausimais Jaunimo reikalų agentūroje arba savivaldybėje. Kiekviena savivaldybė turi JRT, sudarytą iš jaunimo atstovų ir savivaldybės darbuotojų. Daugiau informacijos yra JRA svetainėje.

## V. SAŲVOKŲ ŽODYNĖLIS

**LLJ Biuras** – nacionalinis organas, atsakingas už Sueigos sprendimų įgyvendinimą, renginių organizavimą, veiklos plano paruošimą ir įgyvendinimą, LLJ dokumentaciją, lėšų paiešką, projektų rašymą ir įgyvendinimą bei kitas kompetencijas. Biuro narius kviečia Pirmininkas, tačiau Biuro sudėtį tvirtina Valdyba.

**LLJ Kontrolės komisija** – prižiūri, kad LLJ veikla būtų teisiška ir etiška. Jei esi nepatenkintas kitų Narių elgesiu arba pastebi neteisėtą veiklą Skyriuje, visada gali kreiptis.

**LLJ Valdyba** – nacionalinis organas, atsakingas už Sueigos sprendimų vykdymą, projektų rašymo iniciavimą, tvirtinimą ir kontrolę, darbo grupių sudarymą, Biuro sudėties tvirtinimą, sprendimų dėl Skyrių įkūrimo ar panaikinimo priėmimą, sprendimų dėl prisijungimų prie kitų organizacijų priėmimą, atsako už LLJ strategijos rašymą ir t.t. (plačiau galima paskaityti įstatuose).

## V. SAŲVOKŲ ŽODYNĖLIS

**LiJOT** – Lietuvos jaunimo organizacijų taryba. Jie atstovauja ir vienija jaunimo organizacijas bei SJOT nacionaliniu lygmeniu ir padeda jaunimo organizacijoms atstovavimo, dokumentų rašymo ar kitais klausimais. Asamblėjų metu tvirtina dokumentus, kuriuos teikia valstybinėms institucijoms.

**SJOT (Savivaldybės jaunimo organizacijų tarybos)** – LiJOT'ai savivaldybių lygmeniu. Juos vadiname dažnai stalais arba apskritais stalais. SJOT vienija jų savivaldybėje veikiančias jaunimo organizacijas, organizuoja mokymus bei atstovauja jaunimą savivaldybėje. Dažnai stalams yra suteikta atsakomybė išrinkti jaunimo atstovus į savivaldybės JRT. Ne visose savivaldybėse jie yra, tai pasidomėk!

**Skyriaus Biuras** – visi Skyriaus koordinatoriai ir Pirmininkas (-ė).

## V. SAŲVOKŲ ŽODYNĖLIS

**Skyriaus Revizorius** – Kontrolės komisija Skyriaus lygmeniu. Prižiūri, kad Skyriaus veikla būtų teisiška ir etiška bei teikia ataskaitas LLJ Skyrių koordinatoriui arba kitam, šią atsakomybę priėmusiam, Biuro nariui.

**Skyrius** – LLJ Narių grupė, dirbanti savivaldybės lygmeniu ir turinti savo Pirmininką, Revizorių bei Biurą. Jei yra žiedinė savivaldybė, joje gali būti bendras Skyrius su miestu (kaip Vilniaus, Kauno, Klaipėdos ir t.t.).

**Sueiga (LLJ Sueiga)** – aukščiausias organizacijos organas (gali priimti visus sprendimus, jei dauguma Sueigos dalyvių taip nusprendžia). Sueigos metu tvirtinamos ataskaitos bei renkamas naujas (-a) Pirmininkas (-ė) ir Valdyba (nacionaliniu mastu) arba Revizorius (-ė) (Skyriaus mastu).

# BAIGIAMASIS ŽODIS

Pirmininko pareigos yra didelė atsakomybė, tačiau jos taip pat gali būti išskirtinė galimybė įgyti daug naujų žinių. Užimant Pirmininko pareigas galima išmokti komandos koordinavimo, laiko planavimo, bendravimo ir kitų prasmingų įgūdžių. Tačiau už asmeninius įgūdžius prasmingesnis poveikis bus Skyriaus Nariams, kurie atėję į Skyriaus susirinkimus arba renginius galės išsinešti nepamirštamus įspūdžius ir pažintis. Tikimės, jog šio pradžiamokslio turinys buvo naudingas ir jame radai atsakymus į visus kilusius klausimus.

Pabaigoje norisi padėkoti visiems, prisidėjusiems prie šio pradžiamokslio rengimo: nacionalinio Biuro nariams už pagalbą pildant turinį, siūlant idėjas IV skyriui bei redaguojant visą pradžiamokslį; 2024 metaisėjusiems pareigas Skyrių Pirmininkams už išankstinį turinio vertinimą; Pirmininkei Izidei Marcinkutei už idėją parašyti naują Pirmininko pradžiamokslį bei viso dokumento peržiūrą ir redakciją.

Kartu net prieš vėją!