

## EST KOKYBĖS VADOVAS LIETUVOJE

**EST kokybės vadovas Lietuvoje – tai darbo su Europos savanorių tarnybos (toliau EST) programa gairės ir standartai, kuriuos apibrėžė EST projektuose dirbančios Lietuvos organizacijos kartu su Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūra (toliau JTBA) bei EST mokymų vadovais.<sup>1</sup>**

Kokybės vadovas – tai Lietuvoje veikiančių organizacijų susitarimų dokumentas, kuriame išvardinti pagrindiniai kriterijai, kuriais Lietuvoje veikiančios EST organizacijos vadovausis savo praktinėje veikloje, savanorių palaikymo bei neformalaus ugdymo(si) srityse naujosios ES programos „Veiklus jaunimas“ laikotarpiu. Nors tai nėra oficialus programos „Veiklus jaunimas“ dokumentas, jis galioja visoms Lietuvoje veikiančioms EST siunčiančioms, priimančioms ir koordinuojančioms organizacijoms. Kokybės vadove apibrėžtais kriterijais bus vadovaujama akredituojant naujas arba pakartotinai akredituojant jau veikiančias organizacijas, vertinant vykstančių EST projektų kokybę, esant reikalui – atliekant veiklos monitoringą ir auditą.

Kokybės kriterijai pateikiami taip, kad su EST savanoriais dirbančios organizacijos, savanorius globojantys bei projektus koordinuojantys asmenys galėtų greitai ir lengvai pasitikrinti savo darbo EST projektuose kokybę ir jais vadovaudamiesi tinkamai organizuoti savo veiklą.

Kokybės kriterijai pateikiami keliais lygmenimis:

- **„Privaloma“** lygmuo. Organizacija ir jos darbuotojai privalo išpildyti šiame lygmenyje keliamus reikalavimus darbui su savanoriu ir projekto partneriais.  
Jei šie reikalavimai neišpildomi, darbas su savanoriu vykdomas nekokybiškai ir JTBA gali kelti organizacijos akreditacijos klausimą.
- **„Rekomenduojama“** lygmuo. Vykdydama šiame lygmenyje keliamus reikalavimus organizacija ne tik gerai dirba su savanoriu ir partneriais, bet ir suteikia pridėtinės vertės organizacijos ir savanorio darbinei veiklai, mokymuisi, bendradarbiavimui.  
Jei organizacija šio lygmens nepasiekia, akreditacijos klausimas dėl to nėra keliamas.
- **„Sveikintina“** lygmuo. Tai aukščiausias aptartas darbo su savanoriais kokybės lygmuo. Nei viena organizacija ar darbuotojas neprivalo vykdyti iškeltų reikalavimų, bet jei pasiekia šį lygmenį, tai reiškia, kad dirba labai gerai.

Bendradarbiavimui su JTBA administracinius, koordinacinius ir veiklos kokybės gerinimo klausimais skirtos atskiros lentelės. Jose nurodyti klausimai, kuriais turi būti kontaktuojama, terminai ir bendradarbiavimo formos. Šiose lentelėse aprašyti žingsniai taip pat yra privalomi.

Kokybės vadove nenumatyti aukštesni kriterijų lygmenys, tačiau siekdamas gerinti darbo su EST savanoriais ir partneriais kokybę, organizacijos turi galimybę toliau kelti sau vis aukštesnius reikalavimus ir kurti naujas kokybiškos EST veiklos tradicijas savo organizacijoje.

EST kokybės vadovas svarbus visiems EST projektų dalyviams. Vertinant darbo EST projektuose kokybę, poreikį mokymams ar kitokiai paramai, nustatytais kriterijais galės vadovautis tiek organizacijos, tiek JTBA, tiek mokymų vadovai. Savanoriams kokybės kriterijai užtikrins aiškų ir saugų dalyvavimą programoje.

<sup>1</sup> Sudarytas 2007 m. balandžio 20-22 d. Druskininkuose vykusio darbinio EST organizacijų susitikimo metu (1 versija, galiojo nuo 2007 06 01 iki 2008 05 31). Atnaujintas 2008, 2011 m. vykusių Metinių EST organizacijų susitikimų metu. 3 versija, galioja nuo 2011 m. kovo 1 d.

### Naudojami terminai ir sutrumpinimai:

<b>SO</b>	Siunčianti organizacija, kuri padeda savanoriui (-ams) susirasti priimančią organizaciją, suteikia pirminį parengimą prieš išvykstant, paramą visos tarnybos metu bei organizuoja įvertinimą tarnybai pasibaigus.
<b>PO</b>	Priimanti organizacija, kuri rūpinasi savanorio (-ų) tarnybos vieta, mokymais atvykus, kalbos kursais, suteikia nuolatinę paramą tarnybos metu, paskiria <i>kuratorių</i> darbo vietoje bei mentorių.
<b>GO</b>	Globojanti organizacija, kuri prisiima dalį priimančios organizacijos funkcijų (pvz., rūpinasi savanorio kalbos mokymais, gyvenamąją vietą, išmoka kišenpinigius ir pan.), jeigu pastaroji neturi galimybių to daryti pati.  „Programos vadove“ nenumatytas atskiras globojančios organizacijos vaidmuo ir statusas – dažniausiai globojančia organizacija tampa projekto koordinuojanti organizacija.
<b>KO</b>	Koordinuojanti organizacija, kuri visų projekte dalyvaujančių partnerių vardu teikia paraišką savo šalies nacionalinei agentūrai. Jeigu paraiška patvirtinama, koordinuojanti organizacija gauna subsidiją, administruoja visą projektą, atsako už visų siunčiančių ir priimančių organizacijų koordinavimą bei už subsidijos paskirstymą projekto partneriams. Projektui pasibaigus, koordinuojanti organizacija parengia ataskaitą.
<b>JTBA</b>	Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūra
<b>NA</b>	Nacionalinė agentūra
<b>„Saltes“</b>	Europos savanorių tarnybos asociacija „Saltes“
<b>Kuratorius</b>	EST tarnybos vietoje už savanorį atsakingas asmuo, kuris rūpinasi savanorio integracija darbo vietoje ( <i>PO</i> ), planuoja ir derina savanorio darbo laiką, užduotis, stebi ir vertina savanorio darbą, padeda spręsti kylančias problemas bei palaiko kontaktą su <i>GO/KO</i> .  Pagrindinės <i>kuratoriaus</i> atsakomybės sritys – profesinė parama ir ugdomoji/mokymosi parama, susijusi su darbine veikla.
<b>Mentorius</b>	Priimančios (globojančios) organizacijos paskirtas asmuo, kuris atsako už asmeninę pagalbą savanoriui, visą jo ugdymo(si) procesą, padeda jam integruotis į vietos bendruomenę.  Pagrindinės <i>mentoriaus</i> atsakomybės sritys – asmeninė parama savanoriui, ugdymo/mokymosi proceso organizavimas bei savanorio integracija organizacijoje ir vietos bendruomenėje.
<b>Koordinatorius</b>	Asmuo iš koordinuojančios organizacijos, kuris koordinuoja EST projekto įgyvendinimą, bendravimą tarp partnerių (organizacijų ir savanorių), techninę ir finansinę projekto dalį. Koordinatorius užtikrina, kad visi savanoriai projekte dalyvautų EST mokymuose bei pasibaigus tarnybai gautų „ <i>Jaunimo pasą</i> “.  Pagrindinės <i>koordinatoriaus</i> atsakomybės sritys – informacinė ir administracinė parama, pagalba organizuojant savanorių ugdymo/mokymosi procesą.
<b>„Savanorio draugas“</b>	Atvykusio savanorio bendraamžis, praleidžiantis laisvalaikį su savanoriu, ypač intensyviai savanoriškos tarnybos pradžioje
<b>Veiklos sutartis</b>	Visų konkrečioje EST veikloje dalyvaujančių pusių (savanorio(-ų), <i>SO</i> , <i>PO/GO</i> ir <i>KO</i> įgaliotų atstovų) pasirašyta sutartis, kurioje įvardijamos partnerystės sąlygos, numatomos savanorio užduotys, darbo valandos, aptariami visi svarbiausi praktiniai klausimai, aiškiai nustatomos siunčiančios, priimančios/globojančios ir koordinuojančios organizacijų pareigos bei atitinkamai paskirstoma subsidija. Sutartis pasirašoma dar prieš pradėdant vykdyti veiklą.
<b>Lydintis asmuo</b>	Asmuo (dažniausiai iš siunčiančios organizacijos), kuris palydi mažiau galimybių turintį savanorį kelionės į priimančią šalį, o esant reikalui – ir visos tarnybos metu. <i>Lydintis asmuo</i> dalyvauja tik tuomet, kai savanoris dėl tam tikrų sunkumų negali savarankiškia dalyvauti veikloje. Lydinčio asmens funkcijos ir vaidmuo numatomas projekto paraiškoje, teikiamoje nacionalinei agentūrai.
<b>Youthpass</b>	Priemonė (konceptija, metodai, dokumentas), leidžianti aprašyti ir pripažinti savanorio neformaliojo mokymosi patirtį ir rezultatus. <i>Youthpass</i> pažymėjimas išduodamas baigusiam tarnybą savanoriui, už jo išdavimą atsakinga koordinuojanti ir priimanti org.-jos. Daugiau informacijos - <a href="http://www.youthpass.eu">www.youthpass.eu</a> .

## SIUNČIANTI ORGANIZACIJA

### Siuntimo veikla

Pavadinimas	Privaloma	Rekomenduojama	Sveikintina
<b>Informavimas ir konsultavimas</b>	Organizacija atsako į jaunų žmonių, besidominčių savanoryste, užklausas telefonu ar el. paštu.		
	<b>Atviroms siunčiančioms organizacijoms:</b> įsipareigoja išsiųsti savanoriauti kiekvieną besikreipiantį motyvuotą jauną žmogų. Jeigu dėl tam tikrų priežasčių organizacija negali to padaryti – nukreipia/suranda savanoriui kitą siunčiančią organizaciją.		
<b>Savanorių atranka</b>	Susitikimas su jaunuoliu, kurio metu išsiaiškinama asmeninė jaunuolio situacija, motyvacija lūkesčiai.	Organizacija turi pasiruošusi savanorio anketos formą (pvz.: apie jaunuolio asmeninę, tarpkultūrinę patirtį, ligas, spec. poreikius ir pan.)	Savanoryste besidominčių jaunų žmonių duomenų bazė
	EST pristatymas		Bendradarbiavimas su kitomis siunčiančiomis organizacijomis, atrenkant savanorius
<b>Priimančios organizacijos paieška</b>	Siunčiančios organizacijos pagalba būsimam savanoriui, ieškant priimančios organizacijos: - supažindina su PO duomenų baze, išmoko, kaip ja naudotis - suteikia informacijos apie galimas (laisvas) vietas	Pagalba rašant CV/ motyvacinį, pristatymo laišką	
		Susitikimai su buvusiais savanoriais (kontaktai)	
		Supažindinimas su kitomis prienamomis paieškos priemonėmis ( <a href="http://www.youthnetworks.eu">www.youthnetworks.eu</a> , <a href="http://www.salto-youth.net/otlas">www.salto-youth.net/otlas</a> , <a href="http://www.myevs.net">www.myevs.net</a> ir pan.)	
<b>Savanorio paruošimas</b>	Atsakingas asmuo siunčiančioje organizacijoje viso projekto metu	Tarpusavio pasitikėjimo ir abipusio bendradarbiavimo su savanoriu kūrimas susitikimų metu	Pagal poreikį – papildomi mokymai, susiję su savanorio veikla (pvz., soc. įgūdžių lavinimas, kalbos kursai prieš išvykstant ir pan.)
	Reguliarūs susitikimai su savanoriu iki išvykstant		
	Savanorio aprūpinimas svarbiausiais reikmenimis pagal poreikį: žodynu, suvenyrais, kelionės reikmenimis, žemėlapiams ir pan.		
	Savanorio atmintinė (su informacija, svarbiais telefonais, el. pašto adresais, taisyklėmis/nurodymais dėl kelionės bilietų grąžinimo ir pan.)		
	Praktinių klausimų išaiškinimas (skrydžiai, draudimas)		Susitikimas su savanorio šeimos nariais

Pavadinimas	Privaloma	Rekomenduojama	Sveikintina
<b>Administravimas</b>	SO deleguoja savanorį į mokymo kursą prieš išvykstant, organizuojamus <a href="#">bendradarbiaujant Lietuvoje veikiančioms siunčiančioms organizacijoms</a>		
	Viza (jei reikia)		
	Draudimas (apdraudžia Internetu, jei šių atsakomybę delegavo KO. Jei ne – įsitikina, kad savanorį apdraudė KO)		
	Kelionės bilietai, skrydžio planas, svarbiausių kontaktų sąrašas		
	Svarbios informacijos pasikeitimas tarp organizacijų (apie savanorį, atvykimo laiką, pasitikimą oro uoste ir t.t.)		
<b>Savanorio palaikymas</b>	Kontaktas (skambučiai, SMS, el. paštas) su savanoriu jam nuvykus į projektą (per pirmąsias 3 dienas)	Siunčiančios organizacijos iniciatyva - laikraščių ar žurnalų siuntimas, šventinės dovanėlės ir pan.	Siuntinukai pagal poreikį.
	Kontaktas praėjus savaitei (pirmieji įspūdžiai apie darbo vietą, adaptaciją, gyvenimo sąlygas, aplinką)		
	Vėliau – kontaktas ne rečiau kaip kas mėnesį		
<b>Mažiau galimybių turinčio jaunimo paruošimas</b>	Nuolatinis kontaktinis žmogus	Išankstinis planavimo vizitas	
	Sustiprinta asmeninė parama: papildomi susitikimai su savanoriu, soc. įgūdžių lavinimas, situacijų analizė, kalbos kursai prieš išvykstant ir pan.		
	Nuolatinis kontaktas su priimančia organizacija	Palydėjimas į projekto vietą	
<b>Elgesys krizių metu</b>	Intensyvus bendravimas ir kontaktas su savanoriu	Siunčianti organizacija pasiūlo ir sudaro sąlygas tėvams, giminaičiams intensyviau bendrauti su savanoriu	SO atsakingo asmens vizitas pas savanorį
<b>Reintegracija.</b>	Ne mažiau kaip vienas susitikimas su savanoriu, veiklos įvertinimas	Keletas susitikimų atskiromis temomis, nukreipimas į ESTA „Saltes“	Veiklos įvertinimas savanorių grupėje
	Artimiausių planų aptarimas	Pasiūlymas prisidėti, įgyvendinant kitus EST projektus (dalintis patirtimi su būsimais savanoriais, tapti atvykstančio užsieniečio savanorio „draugu“), įsitraukti į veiklas, skleidžiančias projekto rezultatus ir savanorystės idėją.	Savanorio įtraukimas į SO veiklą.
	Galimybių tolesnei veiklai pristatymas, rekomendacijos		Viešas veiklos pristatymas bendruomenei
	SO informuoja savanorį apie JTBA rengiamą metinį įvertinimo renginį bei kompensuoja savanorio kelionės išlaidas		
	Ataskaita koordinuojančiai organizacijai		

## Bendradarbiavimas su partneriais

Pavadinimas	Privaloma	Rekomenduojama	Sveikintina
<b>Bendradarbiavimas su koordinuojančia organizacija</b>	Aptarti, į kokią <i>PO</i> bus siunčiamas savanoris, savanorių skaičių, savanoriškos tarnybos trukmę, tarnybos datas	Informacijos, susijusios su savanorio siuntimu, pateikimas ataskaitai (-oms)	Projektui pasibaigus – tolesnės partnerystės tąsa
	Pasirašyti preliminarį partnerystės sutartį.		
	Funkcijas, atsakomybes ir finansinius klausimus aptarti <i>Veiklos sutartyje (ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki veiklos pradžios)</i>		
	Aptarti savanorio draudimą (kas už tai atsakingas – <i>SO</i> ar <i>KO</i> )		Koordinacinis susitikimas su projekto partneriais
	Informuoti koordinuojančią organizaciją apie pasikeitimus, susijusius su savanoriu, tarnybos laiko, trukmės ar vietos keitimu		
<b>Bendradarbiavimas su priimančia / globojančia organizacija</b>	Tiesioginio kontakto su <i>PO/GO</i> užmezgimas	Specialių žinių apie atrinktą savanorį suteikimas	Tarnybai pasibaigus - informacija <i>PO/GO</i> apie savanorio reintegraciją ir ateities planus
	Savanorio atrankos kriterijų, reikalavimų išsiaiškinimas	Savanorio kelionės į <i>PO</i> detalių suderinimas ir kontaktas jam nuvykus (per pirmąsias 3 dienas)	
	Savanorio veiklos konkretizavimas	Savanorio grįžimo į Lietuvą suderinimas	
	Bendradarbiavimo krizių / ypatingų pasiekimų atvejais numatymas		

## Bendradarbiavimas su JTBA

Pavadinimas	Kada?	Kaip?
<b>Išankstinės paraiškos pateikimas ir patvirtinimas</b>	Prieš pateikiant paraišką	Išankstinė paraiška teikiama <i>JTBA</i> , per 6 savaites ji apsvaustoma ir priimamas sprendimas. Taikoma tik neakredituotoms organizacijoms ir toms organizacijoms, kurių akreditacijos laikas pasibaigęs.
<b>Ryšio palaikymas ir bendradarbiavimas su JTBA pirmojo projekto metu</b>	+	Siekiant užtikrinti veiklos kokybę, <i>SO</i> palaiko ryšį su <i>JTBA</i> , vykdydama pirmąjį siuntimo projektą (net jei jį finansuoja kita <i>NA</i> ): 1) prieš pasirašant sutartį su <i>KO</i> , 2) įpusėjus veiklai; 3) projektui pasibaigus.
<b>Informacija apie įsitraukimą kitų šalių projektuose</b>	Per 15 dienų nuo paraiškų teikimo termino	<i>SO</i> praneša <i>JTBA</i> apie dalyvavimą (įsitraukimą) kitose nacionalinėse agentūrose pateiktuose projektuose ( <b>net jeigu dar nežinomas savanoris, tikslus tarnybos laikas ar nepriimtas sprendimas dėl projekto finansavimo</b> ).
<b>Metinis EST įvertinimo renginys (“Annual EVS event”)</b>	+	<i>SO</i> informuoja savanorį apie <i>JTBA</i> rengiamą metinį EST renginį bei kompensuoja savanorio kelionės išlaidas
<b>Krizinės situacijos</b>	+	Kreipiasi į <i>JTBA</i> , jeigu reikalingas tarpininkavimas, administracinė pagalba ir pan.
<b>Projekto ar veiklos nutraukimas</b>	Per 10 d. nuo nutraukimo	Informuoja <i>JTBA</i> apie projekto/veiklos nutraukimą

## PRIIMANTI / GLOBOJANTI ORGANIZACIJA



### Priėmimo veikla

Pavadinimas	Privaloma	Rekomenduojama	Sveikintina
<b>Darbo organizavimas</b>			
<b>Darbo laikas</b>	35 – 40 valandų per savaitę	Savanorio darbo laikas priklauso nuo organizacijos darbo laiko	Darbo grafikas sudaromas ir peržiūrimas pagal poreikį ir aplinkybes
	Ne mažiau kaip keturios bet ne daugiau kaip aštuonios valandos per dieną		
	Kalbos pamokos ir kiti privalomi mokymai įtraukiami į darbo valandų skaičių	Darbo grafikas sudaromas ir peržiūrimas kas mėnesį	
	Atostogoms – dvi dienos už vieną savanorystės mėnesį		
	Savanoris turi teisę gauti atostogas ne anksčiau kaip praėjus 1/3 bendro savanorystės laiko		
	Dvi dienos per savaitę (viena po kitos) yra laisvos		
	Savanoris turi darbo grafiką ir jo laikosi		
<b>Savanorio užduotys</b>	Savanorio veikla skirstoma į: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rutinines (buitines) užduotis</li> <li>- tiesioginę veiklą su tiksline grupe</li> <li>- kitą veiklą (pvz.: savanorio inicijuota veikla)</li> </ul>	EST veiklos pradžioje savanoriui gali būti skiriama daugiau rutininių (buitinių) užduočių	
	Tiesioginės veiklos su tiksline grupe užduotys turi būti pagrindinė savanorio veikla, t.y. užimti didžiausią darbo laiko dalį	Užduotys skiriamos atsižvelgiant į savanorio socialines ir asmenines kompetencijas	
	Užduotys skiriamos atsižvelgiant į savanorio kalbinius, profesinius bei komunikacinius įgūdžius		
<b>Atsakingi žmonės</b>	Priimančioje organizacijoje turi būti bent vienas žmogus – <b>kuratorius</b> , atsakingas už savanorį. Šio žmogaus atsakomybės sritys: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontaktas su <i>GO/KO</i></li> <li>- savanorio užduočių planavimas, organizavimas, stebėjimas, vertinimas</li> <li>- su darbu susijusių problemų sprendimas</li> <li>- darbo laiko planavimas, derinimas</li> <li>- instrukcijos, kaip dirbti su tiksline grupe</li> <li>- savanorio integracija darbo vietoje</li> <li>- supažindinimas su organizacijos taisyklėmis.</li> </ul>	<i>Kuratorius</i> ir kiti darbuotojai teikia pagalbą sprendžiant ne su tik darbu susijusias problemas	Laisvalaikis kartu su savanoriu, pvz.: per kalendorines ar valstybines šventes
<b>Atsakomybių delegavimas</b>	Supažindinti savanorį su saugumo, vidaus tvarkos, bendravimo su klientais taisyklėmis	Savanorio atsakomybės deleguojamos, atsižvelgiant į jo pasiruošimą veiklai	
	<i>PO</i> savanoriui negali deleguoti finansinės ir teisinės atsakomybės		

Pavadinimas	Privaloma	Rekomenduojama	Sveikintina
<b>Savanorio palaikymas/palydėjimas</b>			
<b>Mentorius</b>	<p>Priimanti arba globojanti organizacija paskiria savanoriui <b>mentorį</b>. Būtina, kad <i>mentorius</i> galėtų susikalbėti su savanoriu užsienio kalba.</p> <p>Pagrindinės <i>mentorius</i> funkcijos – asmeninė parama savanoriui, ugdymo/mokymosi proceso organizavimas bei savanorio integracija organizacijoje ir vietos bendruomenėje.</p>	<p>Rekomenduojama, kad <i>mentorius</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- būtų iš priimančios organizacijos (jei nėra galimybių – iš <i>GO</i>)</li> <li>- ne mažiau kaip 1 metų darbo organizacijoje (arba bendruose projektuose su organizacija) patirtį;</li> <li>- darbo su savanoriais patirties (teorinės+praktinės žinios)</li> <li>- darbo/veiklos organizavimo patirties</li> </ul>	<i>Mentorius</i> yra dalyvavęs nacionalinės agentūros organizuojamuose vietiniuose / tarptautiniuose mokymuose
<b>Veiklos planas</b>	Sudaromas savanoriui atvykus (savanoris + <i>kuratorius</i> + <i>mentorius</i> )	Peržiūrimas kartą per mėnesį	
	Kasmėnesinis veiklos aptarimas, susitikus su <i>kuratoriumi</i> / <i>mentoriumi</i>	Veiklos aptarimo susitikimai su <i>kuratoriumi</i> / <i>mentoriumi</i> , vykstantys kas vieną-dvi savaites	
<b>Integracija</b>	Per pirmąjį tarnybos mėnesį suteikti informacija apie panašių interesų grupes ir veiklą jose (pvz.: „ <i>Salties</i> “, kitų Lietuvoje esančių savanorių kontaktai)	Supažindinti savanorį su Lietuvos kultūra ir sudaryti galimybę jam pačiam pristatyti savo šalį	Dalyvavimas organizacijos/ bendruomenės renginiuose, jų organizavimas
<b>Palaikymas krizės atveju</b>	Aptarti situaciją su savanoriu ir visais procese dalyvaujančiais žmonėmis <i>PO/KO</i>	Pasiūlyti savanoriui atostogas (vietos pakeitimas)	
	<i>PO/KO</i> informuoja <i>SO</i> apie realią situaciją. Esant reikalui (ypač kai turima reikalų su teisėsauga, žiniasklaida), informuojama koordinuojanti organizacija ir <i>JTBA</i>	Jeigu krizės priežastis - asmeninės problemos, pasiūloma profesionalo/ žmogaus iš šalies pagalba	
	Jei projektą ketinama nutraukti, <i>JTBA</i> turi dalyvauti priimant tokį sprendimą	Jei problemos neišsprendžiamos, gali būti keičiama priimanti organizacija arba tarnyba visiškai nutraukiama	

Pavadinimas	Privaloma	Rekomenduojama	Sveikintina
<b>Mokymo/si organizavimas</b>			
<b>Mokymo/si laikysena</b>	Visas mokymosi procesas organizuojamas remiantis mokymusi iš patirties	Visas mokymosi procesas organizuojamas vadovaujantis ir kitais Jaunimo neformalaus ugdymo principais.	
	Atsižvelgiamai <i>Youthpass</i> vadove minimus neformalaus ugdymo elementus: mokymosi tikslų išsikėlimą, reguliarių jų aptarimą, refleksijos ir atgalinio ryšio svarbą.		
<b>Mokymosi procesas, organizuojamas su mentoriumi</b>	Patirties įvertinimo susitikimas vieną kartą per mėnesį. (Ką mato kitaip? Kaip sekasi? Ko mokosi iš veiklos, bendradarbių, kitų tarptautinių ir vietinių savanorių, tikslo grupės ir lietuvių?)	Susitikimai kas dvi savaites .	Susitikimai kas savaitę
	Įvertinimo susitikimai – tarnybos viduryje ir pabaigoje		
<b>Vietinės kultūros pažinimas</b>	Vietos kultūros centrų, lankytinų, laisvalaikio praleidimo vietų pristatymas savanoriui	<i>PO/GO</i> numato žmogų, kuris būtų „savanorio draugu“. Jo vaidmuo – supažindinti vieta, kurioje savanoris gyvena, vietos bendruomene, padėti išspręsti tam tikras praktines/buitines problemas	
<b>Mokymai</b>	<i>PO/GO</i> užtikrina, kad savanoris dalyvautų <i>JTBA</i> organizuojamuose mokymuose savanoriui atvykus („on-arrival“) ir vidurio įvertinimo susitikime („mid-term“).	Organizacijos mokymai savanoriui, kuriuose išsamiau susipažįstama su <i>PO/KO</i> veikla, savanorio vaidmeniu jose bei aptariamas tarpusavio bendradarbiavimas	Organizacijos mokymai savanoriui atvykus, įvertinimo susitikimai tarnybos viduryje bei prieš išvykstant, kuriuose pagrindinis dėmesys skiriamas savanorio asmeniniam, socialiniam ir profesiniam mokymuisi
<b>Atsakingas asmuo</b>	Už savanorio ugdymo/mokymosi proceso organizavimą bei paramą atsakingas <i>mentorius</i> .	Mokymosi procese aktyviai dalyvauja <i>kuratorius</i> (ypač – planuojant bei aptariant mokymosi tikslus ir pasiekimus)	Į mokymosi procesą įtraukiama ir siunčianti organizacija
<b>Youthpass</b>	Tarnybos pabaigoje organizuojamas galutinis įvertinimas, po kurio savanoriui išduodamas <i>Youthpass</i> pažymėjimas.  Už įvertinimo organizavimą bei <i>Youthpass</i> pažymėjimo išdavimą atsakingas <i>mentorius</i> (priimanti arba koordinuojanti organizacija suteikia reikiamą techninę pagalbą)		

Pavadinimas	Privaloma	Rekomenduojama	Sveikintina
<b>Praktinis organizavimas ir administravimas</b>			
<b>Apgyvendinimas:</b>	Apie gyvenimo sąlygas <i>PO/GO</i> savanorį informuoti iš anksto, prieš jam atvykstant	Apgyvendinimo sąlygos aptariamose <i>Veiklos sutartyje</i>	
	<b>Ilgalaikė EST veikla:</b> savanoris privalo turėti savo kambarį. Atskirais atvejais savanoris gali būti apgyvendinamas projekte bendru sutarimu su savanoriu. Tai turi būti suderinta <i>Veiklos sutartyje</i> . Bute turi būti galimybė nuolat naudotis visais būtiniaisiais patogumais: WC, dušu, šaldytuvu, virykle	Skalbimo mašina gyvenamojoje vietoje arba galimybė reguliariai išsiskalbti drabužius kitoje vietoje	
	<b>Trumpalaikė / grupės EST veikla (iki 3 mėnesių):</b> gali būti paprastesnės gyvenimo sąlygos su priėjimu prie būtiniausių patogumų: WC, dušo. Jei maistą savanoriai gaminasi patys – taip pat ir prie šaldytuvo, viryklės. Gali būti, kad savanoriai gyvens ne po vieną		
<b>Maitinimas</b>	Organizuojamas individualiai (mokant tam tikrą sumą maistui kas mėnesį), esant galimybei - dalinis maitinimas organizacijoje		
	Suma savanorio maitinimui turi būti numatyta partnerystės sutartyje		
<b>Kalbos palaikymas</b>	Kalbos pradmenims organizuojamas ne mažiau kaip 35 akademinų valandų kursas	Papildomai organizacija įsipareigoja padėti įveikti sunkumus dėl kalbos	Kalbos kursai visą savanoriškos veiklos laikotarpį
	Mokoma tos kalbos, kuri reikalinga darbui organizacijoje ir bendravimui su vietos bendruomene		
<b>Vietos transportas</b>	Užtikrinti nemokamą kelionę į/iš darbo (į tai įeina kelionė į kalbos kursus, privalomus mokymus, seminarus ir pan.)	Užtikrinti nemokamą kelionę minimaliems socializacijos poreikiams tenkinti	
<b>Leidimas gyventi Lietuvoje</b>	Informuoti savanorį apie migracijos reikalavimus iš karto atvykus		
	Paruošti reikalingus dokumentus, kuriuos savanoris su <i>mentoriaus/koordinatoriaus/„savanorio draugo“</i> pagalba tvarko migracijos tarnyboje		
<b>Projekto matomumas</b>	Informacijos sklaidymas apie programą „Veiklus jaunimas“, Europos savanorių tarnybą ir organizacijos vykdomą projektą	Fiksuoti viešumo straipsnius, gerąją praktiką, projekto rezultatus. Visa tai naudoti ir pritaikyti tolimesnėje savanorio ir organizacijos veikloje	Paskatinti savanorį publikuoti įspūdžius organizacijos ir <i>JTBA</i> tinklapyje, kituose portaluose (pvz., <a href="http://www.myevs.net">www.myevs.net</a> ), susikurti dienoraštį (blog'ą)
	Gerosios praktikos, informacijos apie projektą, rezultatų pritaikymo pavyzdžius kartu su galutine ataskaita pristatyti <i>JTBA</i>		



## Bendradarbiavimas su partneriais

Pavadinimas	Privaloma	Rekomenduojama	Sveikintina
Bendradarbiavimas su koordinuojančia organizacija	Aptarti, iš kokios šalies ir kokios SO bus siunčiamas savanoris, savanorių skaičių, savanoriškos tarnybos trukmę, tarnybos datas		Koordinacinis susitikimas su projekto partneriais
	Pasirašyti preliminarią partnerystės sutartį		Projektui pasibaigus – tolesnės partnerystės tąsa
	Funkcijas, atsakomybes ir finansinius klausimus aptarti <i>Veiklos sutartyje</i>		
	Informacija koordinuojančiai organizacijai apie pasikeitimus, susijusius su savanoriu, tarnybos laiko, trukmės ar vietos keitimu		
	Informacijos, susijusios su savanorio priėmimu, pateikimas ataskaitai (-oms)		
Bendradarbiavimas su siunčiančia organizacija	Tiesioginio kontakto su SO užmezgimas	Specialių žinių apie savanorį išsiaiškinimas (spec. poreikiai, savanorio motyvacija ir situacija ir pan.)	Visos tarnybos metu ir projektui pasibaigus – atgalinis ryšys apie savanorį, jo darbinę veiklą, mokymąsi ir ryšį su vietos bendruomene
	Bendradarbiavimo krizių / ypatingų pasiekimų atvejais numatymas	Savanorio atvykimo detalių suderinimas ir kontaktas su SO jam atvykus (per pirmąsias 3 dienas).	
		Savanorio grįžimo į savo šalį suderinimas	



## Bendradarbiavimas su JTBA

Pavadinimas	Kada?	Kaip?
<b>Išankstinės paraiškos pateikimas ir patvirtinimas</b>	Prieš pateikiant paraišką	Išankstinė paraiška teikiama JTBA, per 6 savaites ji apsvaustoma ir priimamas sprendimas. Taikoma tik neakredituotoms organizacijoms ir toms organizacijoms, kurių akreditacijos laikas pasibaigęs.
<b>Informacija apie įsitraukimą kitų šalių projektuose</b>	Per 15 dienų nuo paraiškų teikimo termino	PO/GO praneša JTBA apie dalyvavimą (įsitraukimą) kitose nacionalinėse agentūrose pateiktuose projektuose (net jeigu dar nežinomas savanoris, tikslus tarnybos laikas ar nepriimtas sprendimas dėl projekto finansavimo).
<b>Mokymai atvykus (“on-arrival”)</b>	+	PO/GO iš JTBA sužino, kada bus organizuojami mokymai atvykus ir užtikrina, kad savanoris juose dalyvautų.
<b>Vidurio įvertinimo susitikimas (“mid-term”)</b>	+	PO/GO iš JTBA sužino, kada bus organizuojamas vidurio įvertinimo susitikimas ir užtikrina, kad savanoris jame dalyvautų.
<b>Krizinės situacijos</b>	+	Kreipiasi į JTBA, jeigu reikalingas tarpininkavimas, administracinė pagalba ir pan.
<b>Projekto ar veiklos nutraukimas</b>	Prieš priimant sprendimą	Jeigu planuojama nutraukti tarnybą, JTBA privalo dalyvauti priimant galutinį sprendimą

## KOORDINUOJANTI ORGANIZACIJA

### ↔ Koordinavimo veikla

Pavadinimas	Privaloma	Rekomenduojama	Sveikintina
<b>Veikla prieš pateikiant paraišką</b>	<i>KO</i> susisiekia su visais projekto partneriais, pasirašo išankstines partnerystės sutartis (paraiškos III dalis)	Koordinacinis susitikimas su projekto partneriais	Savanoriai yra žinomi jau teikiant paraišką. T.y. kartu su paraiška pateikiami savanorių sąrašai
	Sudaromas veiklų kalendorius, kuriame numatomi visos projekte dalyvaujančios partnerės organizacijos, savanorių skaičius, veiklų datos ir trukmės		
	Sudaromas projekto biudžetas, remiantis dalyvaujančių šalių fiksuotomis sumomis ir normomis		
	Teikiama paraiška <i>JTBA</i>		
<b>Veikla nuo paraiškos patvirtinimo iki veiklos pradžios</b>	Koordinuojanti organizacija sudaro ir pasirašo <i>Veiklos sutartis</i> . Joje pasidalijama atsakomybėmis, pareigomis, aptariamas bendradarbiavimas ir finansiniai klausimai.	Tarpininkauja, užmezgant kontaktą tarp <i>SO</i> ir <i>PO/GO</i>	<i>KO</i> rengia mokymus projekte dalyvaujančioms organizacijoms (darbo su savanoriu, užsienio kalbos kursai ir pan.)
	Atrenkami savanoriai ir sudaromas savanorių sąrašas.		
	<b>Veiklos sutarčių ir savanorių sąrašų kopijos pateikiamos projektą parėmusiai nacionalinei agentūrai (<i>JTBA</i>) ne vėliau kaip likus 6 sav. iki veiklos pradžios</b>	Jeigu yra žinomi savanoriai ir veiklos datos, savanorių sąrašus <i>JTBA</i> pateikti kaip įmanoma anksčiau	
	<i>KO</i> pasirūpina savanorių draudimu (arba deleguoja šią funkciją siunčiančioms organizacijoms <i>Veiklos sutartyse</i> )		
<b>Veikla projekto metu</b>	<i>KO</i> palaiko ryšius tarp organizacijų ir savanorių, užtikrina sklandžią projekto eigą	<i>KO</i> rengia reguliarius savanorių susitikimus	
	<i>KO</i> užtikrina sklandų projekto lėšų paskirstymą ir apskaitą		
	<i>KO</i> parengia ir pateikia <i>JTBA</i> tarpinę ataskaitą		
	<i>KO</i> rūpinasi ir koordinuoja matomumo, rezultatų sklaidos, visuomenės informavimo apie projektą veiklomis		
<b>Veikla projektui pasibaigus</b>	<i>KO</i> ruošia ir teikia galutinę ataskaitą		

## ↕ Bendradarbiavimas su JTBA

Pavadinimas	Kada?	Kaip?
<b>Išankstinės paraiškos pateikimas ir patvirtinimas</b>	Prieš pateikiant paraišką	Išankstinė paraiška teikiama JTBA, per 6 savaites ji apsvaustoma ir priimamas sprendimas. Taikoma tik neakredituotoms organizacijoms ir toms organizacijoms, kurių akreditacijos laikas pasibaigęs.
<b>Paraiška</b>	5 kartus per metus	Pateikiamas 1 paraiškos egzempliorius, priedai ir papildomi dokumentai. Elektroninė paraiškos versija .doc formatu išsiunčiama el. pašto adresu <a href="mailto:paraiskos@jtba.lt">paraiskos@jtba.lt</a> .
<b>Praėjusių finansinių metų:</b> - balansas - pelno-nuostolių (pajamų-sąnaudų) suvestinė - finansinių šaltinių sąrašas.	Kartu su paraiška – jeigu skirta subsidija viršija 25000 EUR	KO pateikia finansinius dokumentus, kuriais remiantis įvertinamas organizacijos pajėgumas vykdyti projektą
<b>Paraiškos pataisymai ir papildymai</b>	Per 15 dienų nuo paraiškos pateikimo	KO gauna iš JTBA patvirtinimo raštą ir pateikia prašomus papildymus/pataisymus
<b>Veiklos sutartys, savanorių sąrašai, jų atnaujinimai</b>	Ne vėliau kaip likus 6 sav. iki veiklos pradžios	Veiklos sutartys, savanorių sąrašai ir vėliau - jų atnaujinimai pateikiami JTBA. Jei įmanoma, šiuos dokumentus pateikti kuo anksčiau, tačiau jokia būdu nepažeidžiant 6 sav. termino.
<b>Patvirtinimas vykdyti projektą</b>	Per nurodytą laiką JTBA informaciniame rašte	KO raštu (faksu) patvirtina, kad įgyvendins projektą arba atsisako jį vykdyti.
<b>Sutartis dėl projekto vykdymo</b>		KO el. paštu gauna paruoštą sutartį. 2 egzempliorius atspausdina, pasirašo ir pristato JTBA. Tada sutartį pasirašo JTBA direktorė ir 1 egz. grąžina KO.
<b>Pasikeitimai projekte ir veiklose</b> (trukmė, savanorių skaičius, partnerių skaičius, subsidijos dydis ir pan.)	Per 15 dienų nuo to, kai sužinoma apie pasikeitimą	KO raštu (faksu) informuoja JTBA apie minėtus pasikeitimus, ypač jei jie lems panaudotos subsidijos dalies dydį.
<b>Krizinės situacijos</b>	+	Kreipiasi į JTBA, jeigu reikalingas tarpininkavimas, administracinė pagalba ir pan.
<b>Projekto ar veiklos nutraukimas</b>	Prieš priimant sprendimą	Raštu informuojama, nurodant nutraukimo datą ir priežastis.
<b>Tarpinė ataskaita</b> (jeigu reikalaujama sutartyje)	Per 1 mėn. nuo projekto vidurio	Užpildo tarpinės ataskaitos formą ir pristato (atsiunčia paštu) JTBA.
<b>Galutinė ataskaita</b>	Per 2 mėn. nuo projekto pabaigos	Užpildo galutinės ataskaitos formą, finansinę ataskaitą (nustatytos formos išlaidų suvestinę), prideda prašomų pirminių buhalterinių dokumentų patvirtintas kopijas ir pristato (atsiunčia paštu) JTBA.  Ataskaitos tikrinimo metu – bendradarbiauja su JTBA ir pristato reikiamus dokumentus.