



**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS ADMINISTRAVIMO SISTEMOS
NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 10 d. Nr. 2V-182 (1.4)
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. A1-613 „Dėl pavedimo Jaunimo reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ įgyvendinant Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2017–2019 metų strateginiame veiklos plane nurodytos 01.02 programos „Užimtumo didinimas“ priemonę „Įgyvendinti Jaunimo garantijų iniciatyvą ir kitas jaunimo užimtumą skatinančias programas“ ir siekiant įgyvendinti Nacionalinę jaunimo savanoriškos veiklos programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2013 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. A1-73 „Dėl Nacionalinės jaunimo savanoriškos veiklos programos patvirtinimo“, remdamasis Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei 2019 m. balandžio 1 d. iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 07.4.1-ESFA-V-414-01-0002 „JUDAM“ sutartimi Nr. 1F-35 (6.26):

1. t v i r t i n u jaunimo savanoriškos tarnybos administravimo sistemos naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. S k i r i u Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos projektų vadovę Mildą Lukoševičiūtę Jaunimo savanoriškos tarnybos administravimo sistemos administratore.

Direktorius

Jonas Laniauskas

Parengė:

Justina Lukoševičiūtė

PATVIRTINTA
Jaunimo reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
2019 m. rugsėjo 10 d. direktoriaus
įsakymu
Nr. 2V-182 (1.4)

JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS ADMINISTRAVIMO SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo savanoriškos tarnybos administravimo sistemos naudojimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) numatomi atsakingi subjektai, jų funkcijos, renkami duomenys apie savanorius, jaunimo savanorišką veiklą organizuojančias organizacijas (toliau – SVO organizacija), SVO organizacijos, atsakingos už veiklą savivaldybėje, paskirtus mentorius (toliau – Mentorius), duomenų valdymo procesas, terminai ir Jaunimo savanoriškos tarnybos (toliau – JST) įgyvendinimo etapai.

2. Aprašo tikslas – identifikuoti JST administravimo sistemos (toliau – Administravimo sistema) veikėjus ir nustatyti Administravimo sistemos naudojimo tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Archyvas** – JST programą baigusių savanorių duomenų bazė, kurioje saugomi savanorio veiklą patvirtinantys dokumentai (JST sutartis, jaunimo savanoriškos veiklos grafikai, pažymėjimas).

3.2. **JST administravimo sistemos administratorius** (toliau – JST administratorius) – Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) direktoriaus įsakymu paskirtas Departamento darbuotojas, kuris yra atsakingas už sistemos priežiūrą, veiklos organizavimą ir kontrolę.

3.3. **Kandidatas** – administravimo sistemoje prašymą pateikęs asmuo, kurio duomenys nėra patvirtinti JST administratoriaus ir kuriam nėra suteiktos asmeninio profilio administravimo teisės.

3.4. **Koordinatorius** – pagal Departamento organizuoto finansavimo konkurso sąlygose nustatyto programos vykdymo teritorinio skirstymo vieneto, Lietuvos Respublikos apskrities, finansuotos SVO organizacijos atstovas, įgyvendinantis apskrities JST stebėseną programos įgyvendinimo tikslais.

3.5. **Mentorius** – asmuo, SVO organizacijoje dirbantis arba atliekantis savanorišką veiklą, atsakingas už savanorių dalyvavimą savanoriškoje tarnyboje, savanoriškos veiklos metu įgytų

kompetencijų vertinimo ir įsivertinimo organizavimą, koordinuojantis dokumentų ir JST įgyvendinimą pagrindžiančios informacijos pateikimą sistemoje.

3.6. **Patvirtintas savanoris** – Administravimo sistemoje prašymą pateikęs jaunas žmogus (14-29 metų įskaitytinai), patvirtintas JST administratoriaus ir turintis teises administruoti asmeninį profilį, kuriam nėra paskirtas mentorius.

3.7. **Savanoris** – Administravimo sistemoje prašymą pateikęs jaunas žmogus (14-29 metų įskaitytinai), patvirtintas JST administratoriaus ir turintis teises administruoti asmeninį profilį, kurio duomenis, JST administratoriaus leidimu, mentorius gali peržiūrėti ir teikti administracinę pagalbą.

3.8. **Vyriausiasis administratorius** (toliau – vyr. administratorius) – Departamento viešųjų pirkimų būdu atrinktas administravimo sistemą techniškai administruojantis fizinis arba juridinis asmuo, kuris užtikrina programos veikimą, skiria, suteikia JST sistemos administratoriaus teises Departamento paskirtam (iems) specialistui (-ams).

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos nevyriausybių organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kituose JST įgyvendinimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS ADMINISTRAVIMO SISTEMOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

5. Jaunimo savanoriškos tarnybos administravimo sistemos tikslas – taikant vieno langelio principą administruoti JST programą, jos naudotojų duomenis, veiklą ir pasiekimus.

6. Administravimo sistemos uždaviniai:

6.1. registruoti asmenis, pateikusius prašymus dalyvauti JST programoje;

6.2. kaupti ir sisteminti JST savanorių, Mentorių, SVO organizacijų duomenis;

6.3. saugoti JST savanorių, Mentorių, SVO organizacijų duomenis;

6.4. užtikrinti galimybę Departamento direktoriaus įsakymu įgaliotiems už JST įgyvendinimą ir priežiūrą atsakingiems darbuotojams peržiūrėti, tvirtinti bei komentuoti JST sutartis, jaunimo savanoriškos veiklos grafikus, prašymus, Mentorių duomenis, SVO organizacijų duomenis;

6.5. perduoti savanorio duomenis SVO organizacijos paskirtam Mentoriumi;

6.6. užtikrinti saugų ir konfidencialų JST savanorių duomenų rinkimą, perdavimą ir saugojimą;

6.7. rinkti statistinę informaciją apie JST įgyvendinimą.

7. Registracija (prašymų priėmimas) į JST, tuo pačiu į Administravimo sistemą, vykdoma ne mažiau kaip 2 (du) kartus per metus, prieš prasidedant kiekvienam Departamento direktoriaus įsakymu dėl JST programų finansavimo konkurso nuostatose numatytam programos vykdymo terminui, esant finansinėms galimybėms programos vykdymo termino metu, ne vėliau kaip 3 (trys) mėnesiai iki termino pabaigos.

8. Administravimo sistemos veiklos organizuojamos vadovaujantis nuostatomis ir principais, nustatytais Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos nevyriausybių organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Departamento direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 2V-219 (1.4) „Dėl Jaunimo savanorišką veiklą organizuojančių organizacijų akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais Departamento direktoriaus patvirtintais JST kokybę ir priežiūrą reglamentuojančiais teisės aktais.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ADMINISTRAVIMO SISTEMOS SUBJEKTAI IR FUNKCIJOS

9. Administravimo sistemos subjektai yra vyr. administratorius, JST administratorius, mentorius, asmuo, pateikęs prašymą (užsiregistravęs) Administravimo sistemoje savanorystės atlikimo tikslais, ir savanoris.

10. Vyr. administratorius vykdo šias funkcijas:

10.1. užtikrina administravimo sistemos veikimą;

10.2. techniškai administruoja Administravimo sistemą;

10.3. suteikia Administravimo sistemos JST administratoriaus teises Departamento paskirtam specialistui (-ams).

11. JST administratorius vykdo šias funkcijas:

11.1. skelbia registracijos (prašymų priėmimų) Administravimo sistemoje pradžią ir pabaigą;

11.2. administruoja Administravimo sistemos naudotojų statusą:

11.2.1. suteikia ir (ar) naikina įgaliojimus savanoriams bei Mentoriams, administruoti savo profilius;

- 11.2.2. pagal poreikį, peržiūri ir keičia naudotojų statusą;
- 11.3. keičia Administravimo sistemoje pateiktos kandidato registracijos anketos profilio būseną į patvirtintas savanoris;
- 11.4. priskiria patvirtintus savanorius mentoriams;
- 11.5. teikia pastabas naudotojams dėl į Administravimo sistemą įkeltų dokumentų trūkumų, dokumentų, kuriems reikia pateikti patikslinimą;
- 11.6. nurodo savanorio JST programos finansavimo šaltinį:
 - 11.6.1. Departamentas – savanoris finansuojamas Departamento skirtomis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis;
 - 11.6.2. JUDAM – savanoris finansuojamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 07.4.1-11.6.3. ESFA-V-414-01-0002 JUDAM (toliau – JUDAM) lėšomis;
 - 11.6.4. Savivaldybė – Lietuvos Respublikos savivaldybių skirtos lėšos;
 - 11.6.5. Kita – kitų teisėtų ir su Departamentu suderintų finansavimo šaltinių.
- 11.7. bendradarbiauja su vyr. administratoriumi;
- 11.8. šalina naudotojų anketas iš Administravimo sistemos;
- 11.9. vykdo kitas, su JST įgyvendinimo administravimu susijusias, funkcijas.
- 12. Mentorius Administravimo sistemoje vykdo šias funkcijas:
 - 12.1. keičia Administravimo sistemoje pateiktos asmens (prašymo) registracijos anketos profilio būseną iš patvirtintas savanoris į savanoris;
 - 12.2. koordinuoja savanorio dokumentų, būtinų savanoriškai tarnybai atlikti, rengimą ir įkėlimą į Administravimo sistemą;
 - 12.3. kelia savanorio dokumentus į jo profilio aplanką;
 - 12.4. užtikrina, kad laikantis teisės aktų reikalavimų, kiekvienam mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 10 darbo dienos Departamentui būtų pateikti savanorio jaunimo savanoriškos veiklos grafikai.
- 13. Kandidatas:
 - 13.1. pildo prašymą (registracijos anketą) Administravimo sistemoje JST atlikimui;
- 14. Savanoris:
 - 14.1. administruoja savo profilį;
 - 14.2. kelia dokumentus, būtinus JST įgyvendinimo pagrindimui: JST sutartį, jaunimo savanoriškos veiklos grafikus, jeigu reikia, prašymus, JST sutarties pakeitimus, įveda per mėnesį atliktos savanoriškos tarnybos valandų skaičių;

14.3. vykdo JST įsivertinimus, pildo JST įgyvendinimo dienoraštį, siekia JST pažymėjimo.

IV SKYRIUS INFORMACIJA APIE ASMENŲ DUOMENŲ TEIKIMĄ IR RINKIMĄ

15. Visi duomenys Administravimo sistemoje apie asmenis ir SVO organizacijas yra kaupiami, naudojami ir saugomi, vadovaujantis Departamento direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 2V-176 (1.4) „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Jaunimo reikalų departamente prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisyklių patvirtinimas“ (su vėlesniais pakeitimais) nustatyta tvarka, bei vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)

16. Administravimo sistemoje kaupiami asmenų pateikti duomenys apie asmenis, pateikusius prašymus atlikti JST, savanorius, koordinatorius, mentorius, JST administratorius ir juridinių asmenų pateikti duomenys apie SVO organizacijas.

17. Asmuo, turintis profilį Administravimo sistemoje, žino, kad turi teisę reikalauti ištaisyti, ištrinti („teisė būti pamirštam“) savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugoti, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

18. Asmuo pateikęs prašymą į Administravimo sistemą, registruodamasis, sutinka, kad jo kontaktiniai duomenys būtų perduoti Departamento darbuotojams atsakingiems už JST įgyvendinimą ir priežiūrą, koordinatoriui, Mentoriui ir (ar) pagal poreikį laikantis JST sutartyje numatytų reikalavimų jaunimo savanorius priimančios organizacijos koordinatoriui.

19. Registravimosi į Administravimo sistemą momentu, teikiant prašymą, asmuo yra informuojamas, kad pateikiami asmens duomenys bus naudojami JST programos įgyvendinimo ir stebėsenos tikslais bei patvirtina, kad sutinka pateikti šiuos duomenis:

- 19.1. vardas, pavardė
- 19.2. gimimo data;
- 19.3. elektroninis paštas;
- 19.4. telefono numeris;
- 19.5. savivaldybė;
- 19.6. dominančią (-ias) savanorystės temą (-as).

20. Registravimosi į Administravimo sistemą momentu SVO organizacijos vadovas ar įgaliotas jų interesus atstovauti asmuo, yra informuojamas, kad pateikiami duomenys bus naudojami JST programos įgyvendinimo ir stebėsenos tikslais bei patvirtina, kad sutinka pateikti šiuos duomenis:

20.1. SVO organizacijos vadovo vardas, pavardė;

20.2. SVO organizacijos kontaktinis telefono numeris;

20.3. SVO organizacijos elektroninis paštas;

20.4. SVO organizacijos registruotas adresas;

20.5. skaičius savanorių, kuriems vienu metu SVO organizacija gali teikti mentorystės paslaugas;

20.6. skaičius mentorių dirbančių ir (ar) savanoriškos veiklos pagrindais veikiančių SVO organizacijoje;

20.7. savivaldybė (-ės), kurioje (-se) SVO organizacija turi Departamento akreditaciją teikti mentorystės paslaugas.

21. Registravimosi į Administravimo sistemą momentu koordinatorius ir Mentorius yra informuojamas, kad pateikiami asmens duomenys bus naudojami JST programos įgyvendinimo ir stebėsenos tikslais bei patvirtina, kad sutinka pateikti šiuos duomenis:

21.1. vardas, pavardė

21.2. SVO organizacija, kurioje dirba ar veikia savanoriškos veiklos pagrindais;

21.3. savivaldybė (-ės), kurioje vykdo mentorystę;

21.4. telefono numeris;

21.5. elektroninis paštas.

22. Kandidato, patvirtinto savanorio, savanorio, SVO organizacijos, koordinatoriaus, mentoriaus duomenis peržiūrėti, išeksportuoti ir atsisiųsti gali vyr. administratorius ir JST administratorius.

23. Patvirtinto savanorio duomenis peržiūrėti gali vyr. administratorius, JST administratorius, koordinatorius ir SVO organizacijos šiam savanoriui paskirtas Mentorius.

V SKYRIUS ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMO IR PANAIKINIMO PROCESAS

24. Apie kiekvieną savo profilio būsenos pasikeitimą Administravimo sistemoje kandidatas, patvirtintas savanoris, savanoris, koordinatorius, Mentorius bei SVO organizacijos atstovas yra informuojami prašymo teikimo, registracijos metu pateiktu elektroniniu paštu.

25. Savanorio profilio administravimo įgaliojimų suteikimo tvarka:

25.1. asmeniui užpildžiusiam ir pateikusiam prašymą (registracijos anketą) Administravimo sistemoje suteikiamas kandidato statusas;

25.2. JST administratorius per 20 darbo dienų nuo paskutinės registracijos termino dienos peržiūri kandidato prašymą (registracijos anketą) ir jeigu asmuo atitinka JST programos reikalavimus (yra jaunas asmuo, nėra anksčiau įgyvendinęs JST) suteikia patvirtinto savanorio statusą, taip suteikdamas administravimo įgaliojimus;

25.3. JST administratorius patvirtinto savanorio duomenis perduoda pagal savanorio prašyme (registracijos anketoje) nurodytą savivaldybę paskirtam Mentoriumi administracinės pagalbos teikimui;

25.4. Mentorius, per 5 darbo dienas nuo patvirtinto savanorio kontaktų gavimo Administravimo sistemoje, elektroniniu paštu ar telefonu susisiečia su patvirtintu savanoriu ir per 14 kalendorinių dienų nuo savanorio kontaktų gavimo Administravimo sistemoje susitinka su patvirtintu savanoriu. Susitikimo metu Mentorius turi įvertinti asmens norą bei galimybes atlikti JST, supažindinti su savivaldybėje veiklą įgyvendinančių jaunimo savanorių priimančių organizacijų sąrašu, informuoti apie JST galimybes ir pareigas, aptarti pagrindines būsimos savanoriškos veiklos sritis, užduotis, galimą jaunimo savanoriškos veiklos grafiką ir kitus su JST vykdymu susijusius klausimus. Susitikimo metu ar po susitikimo, Mentoriumi patvirtinus asmens pasirengimą vykdyti JST, patvirtintas savanoris pasirenka konkrečią jaunimo savanorių priimančią organizaciją, kurioje vykdys JST ir pradeda JST sutarties sudarymui reikalingas veiklas (susitinka su jaunimo savanorių priimančia organizacija);

25.5. Patvirtintam savanoriui pasirašius JST sutartį Mentorius turi užtikrinti, kad ne vėliau nei per 14 kalendorinių dienų nuo JST sutarties sudarymo dienos, JST sutartis būtų įkelta į patvirtinto savanorio Administravimo sistemos profilį. Įkėlus JST sutartį Mentorius patvirtinto savanorio statusą pakeičia į savanorio statusą.

26. Patvirtinto savanorio profilio administravimo įgaliojimai panaikinami ir patvirtinto savanorio statusas pakeičiamas į kandidato statusą:

26.1. jeigu per 7 darbo dienas, nuo duomenų perdavimo Mentoriumi Administravimo sistemoje dienos, prašyme (registracijos formoje) nurodytais kontaktais Mentoriumi nepavyksta susisiekti su patvirtintu savanoriu, Mentorius per 7 darbo dienas nuo paskutinės dienos, kai buvo bandoma susisiekti su patvirtintu savanoriu, elektroniniu paštu informuoja JST administratorių, pateikdamas informaciją apie bandymus susisiekti su patvirtintu savanoriu.

26.2. jeigu patvirtintas savanoris susitikimo su Mentoriumi metu informuoja Mentoriumi apie sprendimą nevykdyti JST ar nepasirašyti JST sutarties;

26.3. jeigu patvirtintas savanoris per 30 kalendorinių dienų nuo susitikimo su Mentoriumi informuoja Mentoriumi apie sprendimą nevykdyti JST ar nepasirašyti JST sutarties;

26.4. JST administratorius per 7 darbo dienas, nuo informacijos apie patvirtinto savanorio sprendimą nevykdyti JST, nepasirašyti JST sutarties ar nekontaktavimą su SVO organizacijos paskirtu Mentoriumi Administravimo sistemoje, patvirtinto savanorio statusą pakeičia į kandidato statusą ir anketoje nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia laišką su informacija, apie statuso pasikeitimą į kandidato statusą;

26.5. patvirtinto savanorio statusui pasikeitus į kandidato statusą panaikinama teisė administruoti profilį;

27. Patvirtintam savanoriui nusprendus JST atidėti kitam einamųjų metų programos laikotarpiui ar kitiems finansiniams metams:

27.1. patvirtintas savanoris turi informuoti Mentoriumi apie sprendimą atidėti JST kitam einamųjų metų programos laikotarpiui ar kitiems finansiniams metams nurodydamas preliminarią JST įgyvendinimo pradžios datą;

27.2. Mentorius per 7 darbo dienas nuo patvirtinto savanorio informacijos gavimo dienos elektroniniu paštu informuoja JST administratoriumi apie patvirtinto savanorio sprendimą;

27.3. patvirtintam savanoriui informavus apie sprendimą atidėti JST įgyvendinimą paliekamas patvirtinto savanorio statusas, tačiau nepriskiriamas Mentoriumi.

28. Su patvirtintais savanoriais, kurie JST atidėjo kitam einamųjų metų programos laikotarpiui arba kitiems finansiniams metams:

28.1. JST sutartis gali būti sudaroma iš anksto, jeigu yra žinoma JST įgyvendinimo pradžios data ir jaunimo savanorius priimančioji organizacija, kurioje bus vykdoma veikla;

28.2. jeigu savanoris nėra sudaręs JST sutarties, likus ne mažiau kaip 20 darbo dienų iki preliminarios JST įgyvendinimo pradžios datos JST administratorius patvirtinam savanoriui išsiunčia

laišką su kvietimu prisijungti prie savo profilio Administravimo sistemoje ir pateikti prašymą dėl JST sutarties sudarymo proceso atnaujinimo. Su kvietimu patvirtintas savanoris informuojamas apie JST administratoriaus veiksmus nepateikus prašymo dėl JST sutarties sudarymo proceso atnaujinimo;

28.3. patvirtintam savanoriui prisijungus prie savo profilio Administravimo sistemoje ir pateikus prašymą dėl JST sutarties sudarymo proceso atnaujinimo, JST administratorius patvirtintam savanoriui, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas, skiria Mentorių ir suteikia jam įgaliojimus peržiūrėti savanorio duomenis, įkelti dokumentus į patvirtinto savanorio profilį. Patvirtinto savanorio JST sutartis turi būti įkelta į Administravimo sistemą ne vėliau kaip per 14 darbo dienų nuo JST sutarties sudarymo dienos;

28.4. patvirtintam savanoriui neprisijungus iki preliminarios JST įgyvendinimo pradžios datos, JST administratorius panaikina jo įgaliojimus administruoti savo profilį, o patvirtinto savanorio duomenys ištrinami iš Administravimo sistemos.

29. Mentorius, išklausęs įvadinius Departamento mokymus mentoriams kartu su mokymų medžiaga elektroniniu paštu gauna aktyvią nuorodą – kvietimą registracijai Administravimo sistemoje. Pateikus prašymą Administravimo sistemoje JST administratorius patikrina duomenis ir suteikia mentoriaus ir (ar) koordinatoriaus statusą bei teises administruoti profilį.

30. Nutrūkus mentoriaus ir SVO organizacijos darbiniam santykiams ar savanoriškos veiklos pagrindais vykdytos veiklos išipareigojimams, SVO organizacija, ne vėliau nei per 2 darbo dienas, elektroniniu paštu informuoja JST administratorių dėl prašymo pakeisti Mentoriaus administravimo teises. Mentoriaus įgaliojimai administruoti savo ir paskirtų savanorių profilius panaikinami ne vėliau nei per 1 darbo dieną nuo prašymo pakeisti Mentoriaus administravimo teises gavimo dienos.

31. Įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo SVO organizacijai administruoti savo profilį tvarka:

32. Akredituotos SVO organizacijos vadovas arba SVO organizacijos įgaliotas asmuo pateikti informaciją Administravimo sistemoje, išklausęs įvadinius Departamento mokymus kartu su mokymų medžiaga elektroniniu paštu gauna aktyvią nuorodą – kvietimą registracijai Administravimo sistemoje. Pateikus prašymą (registraciją) Administravimo sistemoje JST administratorius patikrina duomenis ir suteikia SVO organizacijos statusą bei teises administruoti profilį.

33. SVO organizacijai nusprendus nebedalyvauti JST įgyvendinime ne vėliau nei per 2 darbo dienas, elektroniniu paštu informuoja JST administratorių dėl prašymo panaikinti SVO organizacijos administravimo teises. SVO organizacijos įgaliojimai administruoti savo profilį panaikinami ne vėliau nei per 1 darbo dieną nuo prašymo panaikinti SVO organizacijos administravimo teises gavimo dienos.

VI SKYRIUS SUBJEKTŲ PROFILIŲ ŽYMENYS

34. Visų JST programą įgyvendinusių savanorių duomenys yra archyvuojami Administravimo sistemoje vadovaujantis Departamento direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 2V-176 (1.4) „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Jaunimo reikalų departamente prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisyklių patvirtinimas“ (su vėlesniais pakeitimais) nustatyta tvarka.

35. Archyvuojamiems savanorių profiliams suteikiama viena iš žymių:

35.1. „Neišduotas sertifikatas“ – Vadovaujantis Departamento direktoriaus 2019 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. 2V-127 (1.4) „Dėl Savanorių neformalioju būdu, jaunimo savanoriškos tarnybos metu, įgytų kompetencijų įvertinimo, įsivertinimo ir pripažinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ savanoriui nebuvo suteiktas JST pažymėjimas.

35.2. „Išduotas MID sertifikatas“ – Vadovaujantis Departamento direktoriaus 2019 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. 2V-127 (1.4) „Dėl Savanorių neformalioju būdu, jaunimo savanoriškos tarnybos metu, įgytų kompetencijų įvertinimo, įsivertinimo ir pripažinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ savanoriui buvo išduotas JST pažymėjimas, nesuteikiantis pripažinimo stojant į aukštųjų mokyklų pirmosios pakopos studijas.

36.3. „Išduotas MAX sertifikatas“ – Vadovaujantis Departamento direktoriaus 2019 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. 2V-127 (1.4) „Dėl Savanorių neformalioju būdu, jaunimo savanoriškos tarnybos metu, įgytų kompetencijų įvertinimo, įsivertinimo ir pripažinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ savanoriui buvo išduotas JST pažymėjimas suteikiantis pripažinimą stojant į aukštųjų mokyklų pirmosios pakopos studijas.

36. Visi Administravimo sistemos subjektai yra informuoti, kad nusprendus nutraukti dalyvavimą programoje, turi teisę pateikti prašymą Departamentui ištrinti jo duomenis iš Administravimo sistemos ir (ar) badgecraft.eu platformos.

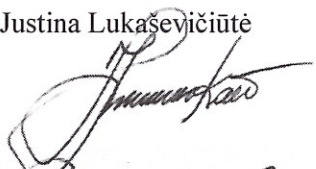
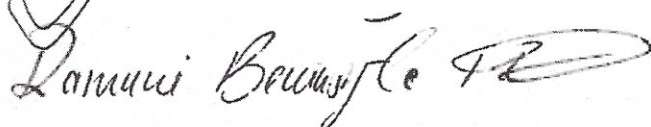
VII SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

37. JST administratorius, SVO organizacijų vadovai ar įgalioti asmenys, koordinatoriai, mentoriai privalo būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus dėl duomenų saugojimo ir neatskleidimo tretiesiems asmenims (Nr. 1 Priedas).

38. JST įgyvendinimo dokumentai, nuo JST sutarties galiojimo pabaigos, Administravimo sistemoje yra saugomi 10 metų, jeigu nėra gautas šio aprašo 36 punkte nurodytas prašymas.

sistemoje yra saugomi 10 metų, jeigu nėra gautas šio aprašo 36 punkte nurodytas prašymas.

Justina Lukaševičiūtė

Jaunimo savanoriškos tarnybos
administravimo sistemos naudojimo
tvarkos aprašo
1 priedas

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS DĖL DUOMENŲ SAUGOJIMO IR
NEATSKLEIDIMO TRETIESIEMS ASMENIMS**

(data)

Aš, _____, būdamas (-a) Jaunimo savanoriškos Tarnybos
(vardas ir pavardė)

(rašyti pareigas)

PASIŽADU:

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vykdant Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo ir įgyvendinimo veiklas;
2. man patikėtus dokumentus ir asmens duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;
3. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau atlikdamas pareigas kitaip, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Departamentui ir pareiškėjams padarytus nuostolius.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)