**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

turėti vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

turėti darbo patirtį darbo su jaunimu arba jaunimo politikos srityje;

mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Rengia ir teikia siūlymus, rekomendacijas dėl jaunimo pilietiškumo rekomendacijų įgyvendinimo;

6.2. Užtikrina vietų, skirtų jaunų žmonių pilietiškumo, verslumo, lyderystės, kūrybiškumo ir žalumo, įkūrimą regionuose ir informacinę, metodinę pagalbą;

  6.3. Organizuoja „Keliaujančios jaunimo politikos“ veiklas;

  6.4. Koordinuoja jaunimo politikos ambasadorių tinklo veiklą, rūpinasi jo plėtra ir palaikymu;

6.5. Įgyvendina veiklas, užtikrinančias savivaldybių jaunimo reikalų tarybų veiklos kokybę;

              6.6. Užtikriną sklandų ir nuoseklų veiklos „Stiprūs įvairovėje“ koordinavimą;

6.7. Užtikrina ES programų „Erasmus+“ ir „Europos solidarumo korpusas“ regioninių konsultantų tinklo įkūrimą, jų veiklos koordinavimą, rūpinasi jo plėtra ir palaikymu;

6.8. Organizuoja veiklas skatinančias jaunus žmones imtis iniciatyvos ir įgyvendinti „Erasmus+“  jaunimo dalyvavimo projektus;

6.9. Koordinuoja „Patirčių tinklo“ veiklą, rūpinasi jo plėtra ir palaikymu;

6.10.  Bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos padaliniais, Socialinių paslaugų priežiūros departamentu prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, savivaldybių jaunimo reikalų koordinatoriais, kitais partneriais;

6.11. Pagal savo kompetenciją ir sritį rengia veiklos ataskaitas, kiekvienam metų ketvirčiui pasibaigus, dalyvauja ruošiant ir teikiant veiklos ataskaitas.

6.12. Pagal kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

6.13. Pagal kompetenciją planuoja ir atlieka viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, organizuoja mokymus.

6.14. Dalyvauja viešinant Agentūros vykdomas veiklas;

6.15. Atlieka kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijų įgyvendinimu.