



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

**ĮSAKYMAS
DĖL JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR
DARBO MINISTERIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS, NACIONALINĖS
JAUNIMO POLITIKOS SKYRIAUS, TARPTAUTINĖS JAUNIMO POLITIKOS
SKYRIAUS NUOSTATŲ IR SKYRIŲ STRUKTŪROS PATVIRTINIMO**

2021 m. birželio d. Nr. 2V- (1.4)
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. A1-462 „Dėl biudžetinės įstaigos Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūros reorganizavimo sąlygų aprašo ir Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. A1-374 „Dėl Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus:

- 1.1. Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamento) Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatus;
- 1.2. Departamento Nacionalinės jaunimo politikos skyriaus nuostatus;
- 1.3. Departamento Tarptautinės jaunimo politikos skyriaus nuostatus;
- 1.4. Departamento skyrių struktūrą.

2. N u s t a t a u kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. liepos 1 dienos.

Direktorius

Jonas Laniauskas

Parengė
Vyriausioji patarėja

Tatjana Gurova
2021-06-28

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra savarankiškas Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) administracijos padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, bei Skyriaus nuostatais.
3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS

SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslas – organizuoti Departamento personalo, turto, dokumentų administravimą bei konsultuoti įstaigos darbuotojus personalo ir teisės klausimais.
5. Įgyvendinant Skyriaus nuostatų 4 punkte nurodytą veiklos tikslą, Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. organizuoti ir užtikrinti Departamento materialųjį aprūpinimą ir kokybišką paslaugų suteikimą;
 - 5.2. organizuoti ir užtikrinti Departamento organizuojamų viešųjų pirkimų vykdymą ir jų vykdymo teisėtumą;
 - 5.3. vykdyti personalo administravimo funkcijas;
 - 5.4. vertinti įstaigos sutarčių, procesinių, vietinių ir kitų dokumentų teisinį pagrįstumą;
 - 5.5. organizuoti ir įgyvendinti Departamento teisėtai valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto valdymą, naudojimą, disponavimą ir priežiūrą;
 - 5.5. organizuoti ir užtikrinti Departamento dokumentų valdymą, saugojimą, archyvavimą;
 - 5.6. koordinuoti ir užtikrinti informacinių sistemų veiklą;
 - 5.7. pagal kompetenciją užtikrinti priemonių (techninių, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, gaisrinės saugos priemonių įgyvendinimą.
6. Skyrius, vykdydamas Skyriaus nuostatų 5 punkte jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 6.1. atlieka Departamento teisėtai valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto, informacinių technologijų, telekomunikacijų, transporto priemonių, teikiamų paslaugų poreikių ir galimybių analizę;
- 6.2. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, užtikrina viešųjų pirkimų vykdymo teisėtumą, atitiktį pagrindiniams viešųjų pirkimų principams, sklandų viešųjų pirkimų komisijų ir pirkimų organizatorių darbą;
- 6.3. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus ir ataskaitas apie Tarnybos vykdomus viešuosius pirkimus;
- 6.4. aprūpina Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus darbui reikalingomis informacinėmis ir ryšių technologijų priemonėmis, reikalingu inventoriumi ir kanceliarinėmis priemonėmis;
- 6.5. kontroliuoja inventoriaus, medžiagų ir kitų materialinių išteklių panaudojimą;
- 6.6. prižiūri ir kontroliuoja Departamento teisėtai valdomų statinių (patalpų) nuomos ir panaudos sutarčių vykdymą, teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl jų pakeitimo ar nutraukimo, pasibaigus šioms sutartims, įgyvendina priimtus sprendimus dėl tolesnio nurodyto turto panaudojimo;
- 6.7. kontroliuoja Departamento teisėtai valdomų transporto priemonių racionalų naudojimą, užtikrina transporto priemonių techninę būklę, atsako už nustatytos formos dokumentų pildymą;
- 6.8. priima, užregistruoja gautą korespondenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka ją perduoda adresatams;
- 6.9. rengia Departamento dokumentacijos planų, jų papildymų sąrašų, dokumentų registrų sąrašo projektus;
- 6.10. registruoja siunčiamus dokumentus ir esant poreikiui teisės aktų nustatyta tvarka perduoda išsiųsti į pašto skyrių;
- 6.11. prižiūri Departamento padaliniuose dokumentų rengimą archyviniam saugojimui;
- 6.12. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo turto inventORIZACIJĄ;
- 6.13. Konsultuoja darbuotojus teisės klausimais;
- 6.14. Bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru ir Turto banku.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš Departamento padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 7.2. reikalauti iš Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, organizuojančių viešuosius pirkimus, laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus;
 - 7.3. reikalauti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų racionaliai naudoti Departamento turtą.
8. Skyrius, kaip savarankiškas Departamento administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Kai skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo darbuotojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – kitas Departamento direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. vadovauja Skyriui, sprendžia Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, Skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

10.2. paskirsto Skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

10.3. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui pagal nustatytą veiklos sritį Skyriaus darbo tobulinimo klausimais;

10.4. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, ar Departamento padalinių ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su Skyriaus veiklos sritimi;

10.5. pasirašo informacinius vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas ir pan.);

10.6. dalyvauja renkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;

10.7. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;

10.8. teikia Departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ar darbo pareigų pažeidimo;

10.9. rekomenduoja Skyriaus darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

10.10. asmeniškai atsako už Departamento darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Departamento dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.11. rengia su Skyriaus veikla susijusius planavimo dokumentus, ataskaitas atstovauja Skyriui Departamente bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

10.12. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos tikslas ir uždaviniai bei gali turėti kitų Departamento direktoriaus jam suteiktą įgaliojimų.

11. Skyriaus darbuotojai:

11.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Departamento darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

11.2. asmeniškai atsako už Departamento darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Departamento dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. savo darbe vadovaujasi Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

11.4. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, Skyriaus vadovui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus nuostatai gali būti pildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Departamento veiklos pokyčius.

NACIONALINĖS JAUNIMO POLITIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės jaunimo politikos skyrius (toliau – Skyrius) yra savarankiškas Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) administracijos padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, bei Skyriaus nuostatais.
3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS

SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslas – organizuoti ir koordinuoti jaunimo politikos įgyvendinimą regioniniu ir nacionaliniu lygmeniu.
5. Įgyvendinant Skyriaus nuostatų 4 punkte nurodytą veiklos tikslą, Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. įgyvendinti priemonės, kurios didina jaunimo pilietinį įsitraukimą ir aktyvumą, įtraukiant jaunimo organizacijas;
 - 5.2. užtikrinti kokybišką darbo su jaunimu formų įgyvendinimą ir plėtrą ir didinti jaunimo neformaliojo ugdymo prieinamumą;
 - 5.3. įgyvendinti priemonės, kurios skatina jaunimo verslumą bei praktinių įgūdžių ugdymą;
 - 5.4. skatinti nacionalinę savanorystę pripažįstant jos metu įgytas kompetencijas bei organizuojant savanoriškos veiklos programas;
 - 5.5. užtikrinti sistemingą ir periodinį jaunimo problematikos tyrimą nacionaliniu ir vietos lygmenimis;
 - 5.6. įvertinti siūlomų jaunimo politikos priemonių ir paslaugų atitikimą jaunimo poreikiams;
 - 5.7. siūlyti konkrečioms aplinkybėms pritaikytas konkrečias priemones.
6. Skyrius, vykdydamas Skyriaus nuostatų 5 punkte jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 6.1. rengia, įgyvendina programas ir priemones, skirtas jaunimui, jaunimo organizacijoms ir su jaunimu dirbančioms organizacijoms;
- 6.2 administruoja ir tvarko Skyriui priskirtoms programoms bei kitoms priemonėms vykdyti skirtas valstybės biudžeto lėšas;
- 6.3. organizuoja jaunimo ir su jaunimu dirbančių organizacijų projektų finansavimo konkursus;
- 6.4. pagal kompetenciją analizuoja Europos Sąjungos Tarybos bei Europos Komisijos priimamus teisės aktus, taip pat Europos Sąjungos šalių, kitų valstybių patirtį įgyvendinant jaunimo politiką, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl aktualių programų bei priemonių įgyvendinimo Lietuvoje;
- 6.5. vykdo jaunimo padėties stebėseną: inicijuoja ir organizuoja tyrimus jaunimo politikos srityje, renka informaciją, statistinius duomenis iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų, sistemina ir apibendrina juos, kaupia, sistemina ir analizuoja kitų įstaigų ir institucijų atliktus tyrimus, susijusius su jaunimu, bendradarbiauja su tyrėjais ir specialistais, dirbančiais jaunimo politikos srityje;
- 6.6. vykdo tarpinstitucinę ir tarpsektorinę veiklą: analizuoja jaunimo politikos raidos tendencijas, ryši su valstybės institucijų bei įstaigų vykdoma politika įvairiose srityse;
- 6.7. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, jaunimo ir su jaunimu dirbančiomis organizacijomis, teikia informaciją ir metodinę pagalbą, konsultuoja jas departamento kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.8. teikia metodinę pagalbą savivaldybių jaunimo reikalų koordinatoriams, juos informuoja ir konsultuoja;
- 6.9. pagal kompetenciją teikia Departamento direktoriui išvadas, pasiūlymus dėl jaunimo politikos įgyvendinimo;
- 6.10. inicijuoja ir įgyvendina gerosios patirties jaunimo politikos srityje perėmimą iš užsienio šalių ir diegimą Lietuvoje bei gerosios Lietuvos jaunimo politikos patirties perdavimą užsienio šalims;
- 6.11 informuoja visuomenę apie jaunimo, jaunimo organizacijų ir su jaunimu dirbančių organizacijų būklę Lietuvoje, jaunimo politiką, taip pat perėmimą iš užsienio šalių, jos diegimą Lietuvoje.;
- 6.12 pagal kompetenciją teikia informaciją ir rengia pozicijas departamento atstovaujamosiose darbo grupėse regioniniu ir nacionaliniu lygmenimis;
- 6.13 pagal kompetenciją organizuoja konferencijas, seminarus, mokymus, kitus renginius;
- 6.14. inicijuoja ir organizuoja metodinės medžiagos jaunimo politikos srityje rengimą, leidybą ir sklaidą;
- 6.15. teikia Jaunimo reikalų tarybai svarstyti programų ir priemonių, skirtų jaunimui, jaunimo ir su jaunimu dirbančioms organizacijoms, projektus;
- 6.16 techniškai aptarnauja Jaunimo reikalų tarybą, organizuoja ir protokoluoja jos posėdžius, nustatyta tvarka organizuoja posėdžiuose svarstomų dokumentų pateikimą Jaunimo reikalų tarybos nariams;
- 6.17. konsultuojasi su Lietuvos jaunimo organizacijų taryba, jaunimo organizacijomis, su jaunimu dirbančiomis organizacijomis bei jaunimu;

6.18. rengia savivaldybių administracijoms individualias jaunimo politikos įgyvendinimo rekomendacijas, kurių pagrindu turi būti užtikrinama valstybinė (valstybės perduota savivaldybėms) jaunimo politikos įgyvendinimo funkcija;

6.20. atlieka kitas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

7.1. atstovauti Departamentui jaunimo politikos įgyvendinimo klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijoje bei kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

7.2. gauti iš Departamento administracijos bei Departamento darbuotojų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir (ar) specialistus, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

7.3. gauti duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų Departamento padalinių bei darbuotojų, kitų institucijų, Lietuvos statistikos departamento, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų ir įstaigų, organizacijų Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.4. teikti pasiūlymus vadovybei Skyriaus darbo tobulinimo klausimais.

8. Skyrius, kaip savarankiškas Departamento administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Kai skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo darbuotojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – kitas Departamento direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. vadovauja Skyriui, sprendžia Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, Skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

10.2. paskirsto Skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

10.3. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui pagal nustatytą veiklos sritį Skyriaus darbo tobulinimo klausimais;

10.4. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, ar Departamento padalinių ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su Skyriaus veiklos sritimi;

10.5. pasirašo informacinius vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas ir pan.);

10.6. dalyvauja renkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;

10.7. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;

10.8. teikia Departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ar darbo pareigų pažeidimo;

10.9. rekomenduoja Skyriaus darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

10.10. asmeniškai atsako už Departamento darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Departamento dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.11. rengia su Skyriaus veikla susijusius planavimo dokumentus, ataskaitas atstovauja Skyriui Departamente bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

10.12. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos tikslas ir uždaviniai bei gali turėti kitų Departamento direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

11. Skyriaus darbuotojai:

11.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Departamento darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

11.2. asmeniškai atsako už Departamento darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Departamento dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. savo darbe vadovaujasi Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

11.4. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, Skyriaus vadovui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus nuostatai gali būti pildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Departamento veiklos pokyčius.

TARPTAUTINĖS JAUNIMO POLITIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarptautinės jaunimo politikos skyrius (toliau – Skyrius) yra savarankiškas Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) administracijos padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, bei Skyriaus nuostatais.
3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS

SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslas – organizuoti ir koordinuoti tarptautinį bendradarbiavimą ir įgyvendinti Europos Sąjungos ir kitas programas jaunimo politikos srityje.
5. Įgyvendinant Skyriaus nuostatų 4 punkte nurodytą veiklos tikslą, Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. administruoti Europos Sąjungos programas, skirtas jaunimui Lietuvoje, ir vykdyti veiklą, susijusią su šių programų įgyvendinimu;
 - 5.2. stiprinti nacionaliniu, savivaldybių ar jų lygiu veikiančių organizacijų bendradarbiavimą tarptautiniu lygiu;
 - 5.3. skatinti savivaldos lygmeniu įgyvendinti nacionalines ir tarptautines su jaunimo politika susijusias veiklas ir vykdyti projektus;
 - 5.4. teikti informacinę ir kitokią metodinę pagalbą siekiant rasti partnerius projektų pareiškėjams, norintiems bendradarbiauti su užsienio šalių jaunimu, taip pat jaunimui ir organizacijoms, norintiems dalyvauti tarptautinės savanoriškos veiklos, ir kitų tarptautinių programų projektuose;
 - 5.5. Pagal kompetenciją organizuoti ir koordinuoti Europos Komisijos nustatytų programų prioritetų jaunimo politikos srityje įgyvendinimą Lietuvoje, rengti ir teikti metinius ES jaunimo programų veiklos planus bei ataskaitas Departamento direktoriui tvirtinti;
 - 5.6. Suderinus su Socialinės apsaugos ir darbo mnisterija administruoti kitas su jaunimo tarptautiniu bendradarbiavimu ir (ar) neformaliojo ugdymu susijusias programas ir vykdyti veiklą, susijusią su šių programų įgyvendinimu;

- 5.7. didinti jaunimo neformaliojo ugdymo prieinamumą, įgyvendinant tarptautines programas;
- 5.8. analizuoti tarptautinę gerąją patirtį jaunimo politikos srityje bei teikti siūlymus dėl jos diegimo Lietuvoje;
- 5.9. inicijuoti ir pagal kompetenciją dalyvauti tyrimuose, susijusiuose su ES programų jaunimui, jaunimo politikos ar darbo su jaunimu srities įgyvendinimu tarptautiniu lygmeniu;
- 5.10. skatinti jaunimo savanoriškos veiklos metu įgytų kompetencijų pripažinimą.
6. Skyrius, vykdydamas Skyriaus nuostatų 5 punkte jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 6.1. rengia, įgyvendina tarptautines programas ir priemones, skirtas jaunimui, jaunimo organizacijoms ir su jaunimu dirbančioms organizacijoms;
- 6.2 administruoja ir tvarko Skyriui priskirtoms programoms bei kitoms priemonėms vykdyti valstybės biudžeto ir Europos Komisijos ir kitų tarptautinių programų skirtas lėšas;
- 6.3. Europos Komisijos nustatytais terminais skelbia projektų finansavimo konkursus, organizuoja veiklą, susijusią su projektų paraiškų vertinimu, sutarčių su dotacijų gavėjais pasirašymu, projektų finansavimu, finansuotų projektų vykdymo priežiūra ir kontrole, ataskaitų vertinimu;
- 6.4 kaupia ir sistemina informaciją, susijusią su tarptautiniu bendradarbiavimu, Departamento tarptautine veikla ir jo galimybėmis;
- 6.5. pagal kompetenciją teikia informaciją visuomenei apie dalyvavimo programose, susijusiose su tarptautiniu bendradarbiavimu, galimybes;
- 6.6. pagal kompetenciją analizuoja Europos Sąjungos Tarybos bei Europos Komisijos priimamus teisės aktus, taip pat Europos Sąjungos šalių, kitų valstybių patirtį įgyvendinant jaunimo politiką, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl aktualių programų bei priemonių įgyvendinimo Lietuvoje;
- 6.7. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, jaunimo ir su jaunimu dirbančiomis organizacijomis, teikia informaciją ir metodinę pagalbą, konsultuoja jas departamento kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.8. pagal kompetenciją bendradarbiauja su užsienio institucijomis, dirbančiomis jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo srityje;
- 6.9. pagal kompetenciją koordinuoja Departamentui pavestų tarptautinių programų, projektų ir susitarimų įgyvendinimą;
- 6.10. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą savivaldybių jaunimo reikalų koordinatoriams, juos informuoja ir konsultuoja;
- 6.11. pagal kompetenciją teikia Departamento direktoriui išvadas, pasiūlymus dėl jaunimo politikos įgyvendinimo tarptautiniu mastu;
- 6.12. pagal kompetenciją organizuoja ir koordinuoja Europos Komisijos nustatytų programų prioritetų jaunimo politikos srityje įgyvendinimą Lietuvoje;
- 6.13. inicijuoja ir įgyvendina gerosios patirties jaunimo politikos srityje perėmimą iš užsienio šalių ir diegimą Lietuvoje bei gerosios Lietuvos jaunimo politikos patirties perdavimą užsienio šalims;
- 6.14. pagal kompetenciją teikia informaciją ir rengia pozicijas departamento atstovaujamosiose darbo grupėse regioniniu, nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis;

- 6.15. pagal kompetenciją organizuoja konferencijas, seminarus, kursus, mokymus, ir kitus renginius, pagrįstus tarpkultūrinio mokymosi metodika;
- 6.16. inicijuoja ir organizuoja metodinės medžiagos tarptautinės jaunimo politikos srityje rengimą, leidybą ir sklaidą;
- 6.17. teikia Jaunimo reikalų tarybai svarstyti nacionalinių ir tarptautinių programų ir priemonių, skirtų jaunimui, jaunimo ir su jaunimu dirbančioms organizacijoms, projektus;
- 6.18. konsultuoja ir teikia informaciją apie tarpkultūrinį bendradarbiavimą, tarptautinių programų paraiškų pildymą bei projektų vadybą;
- 6.19. esant nesklandumų projekto įgyvendinimo metu, konsultuoja projekto vykdytojus ir ieško būdų, kaip spręsti kylančias problemas;
- 6.20. atlieka kitas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
- 7.1. atstovauti Departamentui tarptautinės jaunimo politikos įgyvendinimo klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijoje bei kitose valstybės institucijose ir įstaigose;
- 7.2. atstovauti Departamentui nacionalinių agentūrų, Europos Komisijos ir pagal kompetenciją kitų tarptautinių institucijų bendradarbiavimo formatų renginiuose;
- 7.3. gauti iš Departamento administracijos bei Departamento darbuotojų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir (ar) specialistus, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;
- 7.4. gauti duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų Departamento padalinių bei darbuotojų, kitų institucijų, Lietuvos statistikos departamento, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų ir įstaigų, organizacijų Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.5. teikti pasiūlymus vadovybei Skyriaus darbo tobulinimo klausimais.
8. Skyrius, kaip savarankiškas Departamento administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Kai skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo darbuotojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – kitas Departamento direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
10. Skyriaus vedėjas:

10.1. vadovauja Skyriui, sprendžia Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, Skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina Skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

10.2. paskirsto Skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

10.3. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui pagal nustatytą veiklos sritį Skyriaus darbo tobulinimo klausimais;

10.4. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, ar Departamento padalinių ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su Skyriaus veiklos sritimi;

10.5. pasirašo informacinius vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas ir pan.);

10.6. dalyvauja renkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;

10.7. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;

10.8. teikia Departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ar darbo pareigų pažeidimo;

10.9. rekomenduoja Skyriaus darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

10.10. asmeniškai atsako už Departamento darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Departamento dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.11. rengia su Skyriaus veikla susijusius planavimo dokumentus, ataskaitas atstovauja Skyriui Departamente bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

10.12. koordinuoja ES programų jaunimui veiklos plano ir metinės ataskaitos rengimą;

10.13. atstovauja Departamentui susitikimuose su kitomis nacionalinėmis agentūromis ir Europos Komisija;

10.14. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos tikslas ir uždaviniai bei gali turėti kitų Departamento direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

11. Skyriaus darbuotojai:

11.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Departamento darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

11.2. asmeniškai atsako už Departamento darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Departamento dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. savo darbe vadovaujasi Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

11.4. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, Skyriaus vadovui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus nuostatai gali būti pildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Departamento veiklos pokyčius.

Handwritten signature in blue ink, reading "Ramunė Brauskaitė" followed by a stylized flourish.

JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS SKYRIŲ STRUKTŪRA

1. Direktorius (1);
 2. Vyriausiasis specialistas (0,5);
 3. Direktoriaus pavaduotojas (1);
 4. Vyresnysis patarėjas¹
- Viso: 2,5

Bendrujų reikalų skyrius:

1. Skyriaus vedėjas (1);
 2. Vyriausiasis patarėjas (1)
 3. Vyriausiasis finansininkas (1);
 4. Vyriausiasis specialistas (4);
 5. Specialistas (1)
- Viso: 8

Nacionalinės jaunimo politikos skyrius:

1. Skyriaus vedėjas (1);
 2. Vyriausiasis patarėjas (2);
 3. Vyresnysis patarėjas (2);
 4. Vyriausiasis specialistas (3);
 5. Projektų ir programų vadovas (1).
- Viso: 9

Tarptautinės jaunimo politikos skyrius:

1. Skyriaus vedėjas (1);
 2. Vyresnysis specialistas (9,5);
 3. Specialistas (2).
- Viso: 12,5

¹ Vyresniojo patarėjo (1) pozicija galios ne ilgiau kaip 4 mėnesius grįžus valstybės tarnautojui iš motinystės atostogų, užimančiai šias pareigas

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Jaunimo reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vytenio g. 6, Vilnius, LT-03113
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS, NACIONALINĖS JAUNIMO POLITIKOS SKYRIAUS, TARPTAUTINĖS JAUNIMO POLITIKOS SKYRIAUS NUOSTATŲ IR SKYRIŲ STRŪKTŪROS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-06-30 Nr. 2V-102(1.4)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JONAS,LANIAUSKAS, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-30 10:51:05
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-06-30 10:53:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-05 - 2023-06-04
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabija Balzarevičiūtė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-30 10:52:36
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Dokumentų valdymo sistema eDVS
Sertifikato galiojimo laikas	2018-10-09 - 2028-10-09
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Vienas ar daugiau elektroninių parašų negalioja. Tikrinimo data: 2022-08-30 13:49:50
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-08-30 atspausdino Laura Kriaučiūnaitė-Teresevičienė
Paieškos nuoroda	