**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
	2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį organizuojant jaunimo savanorišką veiklą, iš jų ne mažesnę kaip 1 metų projektų administravimo srities patirtį.
	3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
	4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti rengti pristatymo medžiagą ir ją pristatyti, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
	5. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. Koordinuoja ir prižiūri Agentūros vykdomos Jaunimo savanoriškos tarnybos programos įgyvendinimą;

2.2. Rengia Jaunimo savanoriškai tarnybos programai reikalingų dokumentų (aprašų, nuostatų, metodikų, taisyklių ir kt.) projektus, juos įvertina ir pateikia savo pastabas ir pasiūlymus;

2.3. Kaupia, sistemina ir teikia reikalingus duomenis, informaciją, dokumentus programos vykdytojams, dalyviams ir kontroliuojančioms institucijoms;

2.4. Teikia metodinę pagalbą asmenims ir organizacijoms, įgyvendinantiems Jaunimo savanoriškos tarnybos programą;

2.5. Organizuoja Jaunimo savanoriškos tarnybos programos renginius, mokymus, susitikimus, tyrimus;

2.6.   Administruoja ir tobulina Jaunimo savanoriškos tarnybos informacinę-administracinę, skaitmeninių ženkliukų išdavimo sistemas;

2.7. Įgyvendina priimančių ir savanorišką veiklą organizuojančių organizacijų akreditavimo procesą;

2.8. Užtikrina sklandų priimančių organizacijų ir savanorišką veiklą organizuojančių organizacijų patikrų procesą;

2.9.  Tikrina Jaunimo savanoriškos tarnybos vykdytojų teikiamus dokumentus;

2.10. Tikrina ir sistemina savanorių grafikus, teikia pastabas mentoriams, kaupia ir teikia statistinius duomenis, išduoda programos baigimo pažymėjimus;

2.11. Pildo ir tikslina organizacijų paieškos duomenų bazę jra.lt;

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

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