

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo ar savanoriškos veiklos patirtį jaunimo politikos srityje;
 - 1.3. mokėti pažengusiojo vartotojo B1 lygiu anglų kalbą;
 - 1.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 1.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.6. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja tarptautinių bendradarbiavimo protokolų įgyvendinimą, vykdo tarptautinių renginių, susitikimų jaunimo politikos srityje organizavimą;
 - 2.2. vykdo Lietuvos ir Lenkijos jaunimo mainų fondo ir Lietuvos ir Ukrainos jaunimo mainų tarybos veiklų administravimą, vykdo Lietuvos ir Lenkijos jaunimo mainų fondo bei Lietuvos ir Ukrainos jaunimo mainų tarybos projektų finansavimo konkursų administravimą bei finansavimą gavusių projektų (programų) stebėseną;
 - 2.3. užtikrina užsienio lietuvių jaunimo organizacijų konkurso organizavimą bei darbą su užsienio lietuvių jaunimo organizacijomis;
 - 2.4. 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;
 - 2.5. pagal kompetenciją organizuoja viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, organizuoja mokymus;
 - 2.6. pagal kompetenciją administruoja, tvarko su Agentūra sudarytas sutartis;
 - 2.7. pagal savo kompetenciją ir sritį rengia veiklos ataskaitas, dalyvauja rengiant Agentūros veiklos ataskaitas ir planavimo dokumentus;
 - 2.8. dalyvauja tobulinant Agentūros vykdomų veiklų viešinimo planą;
 - 2.9. pagal kompetenciją inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
 - 2.10. dalyvauja planuojant valstybės biudžeto lėšų naudojimą veiklų plane numatytoms vykdyti veikloms bei pagal kompetenciją kontroliuoja ir užtikrina jų naudojimą;
 - 2.11. vykdo Agentūros veiklos plane numatytas ir paskirtas veiklas;
 - 2.12. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijų įgyvendinimu.