

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 jaunimo politikos ar programų įgyvendinimo srities patirtį;
 - 1.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.4. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.5. mokėti pažengusio vartotojo B2 lygiu anglų kalbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. rengia ir pristato pasiūlymus bei rekomendacijas savivaldybių jaunimo reikalų koordinatoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms dėl regioninės jaunimo politikos plėtros, jaunimo problemų savivaldybėse sprendimo regioniniame ir vietiniame lygmenyse bei stebi jų įgyvendinimą;
 - 2.2. įgyvendina veiklas, užtikrinančias savivaldybių jaunimo reikalų koordinatorių veiklos kokybę tam, kad savivaldybių jaunimo politika taptų efektyvesne, būtų geriau sprendžiami jaunimui aktualūs klausimai;
 - 2.3. pagal kompetenciją organizuoja metodinį palaikymą savivaldybių jaunimo reikalų koordinatoriams;
 - 2.4. atlieka suformuotos jaunimo politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos jaunimo politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą;
 - 2.5. pagal kompetenciją ir sritį rengia veiklos ataskaitas, kasmetines ataskaitas apie jaunimo situaciją Lietuvoje ir dalyvauja rengiant įstaigos veiklos planavimo dokumentus;
 - 2.6. sistemina, archyvuoja, tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus įforminta bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
 - 2.7. pagal kompetenciją administruoja, tvarko su Agentūra sudarytas sutartis;
 - 2.8. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros veiklos ataskaitas ir planavimo dokumentus;
 - 2.9. vykdo Agentūros veiklos plane numatytas ir paskirtas veiklas;
 - 2.10. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijų įgyvendinimu.