|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Jaunimo reikalų agentūros |
|  | 2024 m. gegužės 22 d. |
|  | 2V-158(1.4 E) Nr.: įsakymas |
|  |
| **JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS** |
| **NACIONALINĖS JAUNIMO POLITIKOS SKYRIAUS** |
| **VYRESNYSIS PATARĖJAS** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – VI pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. administracinis reglamentavimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Jaunimo politikos srityje. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Jaunimo politikos srityje. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS** **FUNKCIJOS** |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 8. Koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo. |
| 9. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo, koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus rengia sprendimus ir atsakymus. |
| 10. Koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją. |
| 11. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną arba prireikus stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą. |
| 12. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo. |
| 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais. |
| 14. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais. |
| 15. Koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais. |
| 16. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją. |
| 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais. |
| 18. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus, susijusius dokumentus. |
| 19. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą arba prireikus planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas. |
| 20. 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. |
| 21. Įgyvendina veiklas, užtikrinančias savivaldybių jaunimo reikalų koordinatorių veiklos kokybę tam, kad savivaldybių jaunimo politika taptų efektyvesne, būtų geriau sprendžiami jaunimui aktualūs klausimai. |
| 22. 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. |
| 23. Atlieka rinkos tyrimus dėl planuojamo pirkimo objekto, inicijuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras bei rengia viešųjų pirkimų dokumentaciją. |
| 24. Nesant skyriaus vedėjo (jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kt. metu) vykdo skyriaus vedėjo funkcijas. |
| 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 26.2. studijų kryptis – politikos mokslai (arba); |
| 26.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| 26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 26.5. studijų kryptis – pedagogika (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 26.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 26.7. darbo patirtis – veiklos jaunimo organizacijose ar su jaunimu dirbančiose organizacijose patirtis; |
| 26.8. darbo patirties trukmė – 4 metai;  |

 |

 |
| 27. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. anglų (B1). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 28.2. organizuotumas – 4; |
| 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 28.4. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 28.5. komunikacija – 4. |

 |
| 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. |

 |
| 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. veiklos planavimas – 4; |
| 30.2. dokumentų valdymas – 4. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |