PATVIRTINTA

Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus

2024 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. 2V-9

**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS**

**NACIONALINĖS JAUNIMO POLITIKOS SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jaunimo reikalų agentūros (toliau – Agentūra) Nacionalinės jaunimo politikos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – darbas su Jaunimo savanoriškos tarnybos (toliau – JST) jst.jra.lt sistema ir pažymėjimų išdavimo proceso koordinavimas ir vykdymas.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
   2. turėti darbo patirties darbo su jaunimu arba jaunimo politikos srityje;
   3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
   4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   5. išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Vyko Jaunimo savanoriškos tarnybos pažymėjimų tikrinimą, tvirtinimą ir išdavimą;

6.2. Vykdo darbą su Jaunimo savanoriškos tarnybos sistema: priimančių organizacijų (toliau – PO) įvedimas, akreditacijų laikotarpių atnaujinimas, mentorių priskyrimas;

6.3. Užtikrina nuoseklų ir kokybišką JST sistemos: (https://jst.jra.lt/) veikimą;

6.4. Pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo priimančių organizacijų (toliau – PO) kuratorių metodinį palaikymą.

6.5. Organizuoja PO informavimą apie pasibaigiančias akreditacijų galiojimo datas.

6.6. Pagal kompetenciją inicijuoja ir vykdo JST reglamentuojančių teisės aktų atnaujinimą;

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

6.8. Pagal savo kompetenciją ir sritį rengia susitikimų, posėdžių protokolus, kiekvienam metų ketvirčiui pasibaigus, dalyvauja ruošiant ir teikiant veiklos ataskaitas;

6.9. Pagal kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

6.10. Pagal kompetenciją planuoja ir atlieka viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, organizuoja mokymus;

6.11. Dalyvauja viešinant JST ir kitas Agentūros vykdomas veiklas;

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

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)