**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖ**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo valdymo ar dokumentų valdymo, ar archyvo tvarkymo srityje;

mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

gebėti vadovautis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą.

išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų saugojimo taisykles;

mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Apdoroja su Agentūros personalo valdymu susijusią informaciją;

Organizuoja Agentūros personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

Organizuoja Agentūros personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą;

Rengia ir teikia informaciją vidutinio sudėtingumo personalo valdymo klausimais;

Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus;

Vykdo kitas personalo administravimo veiklas;

Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą;

Konsultuoja priskirtos srities klausimais;

Dalyvauja kuriant ir įgyvendinant personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą;

Organizuoja Agentūros dokumentų valdymą ir jų apskaitą, tvarko gaunamus ir siunčiamus dokumentus, registracijos žurnalus bei užtikrina dokumentų perdavimą į archyvą nustatyta tvarka;

Administruoja dokumentų valdymo sistemą;

Vykdo Agentūros vidinių registrų kontrolę;

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, Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru, kitais partneriais;

Pagal savo kompetenciją ir sritį rengia veiklos ataskaitas, kiekvienam metų ketvirčiui pasibaigus, dalyvauja ruošiant ir teikiant veiklos ataskaitas.

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

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

Atlieka kitus vienkartinio pobūdžio Agentūros direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijų įgyvendinimu.