



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JAUNIMO REIKALŲ KOORDINATORIAUS (PATARĖJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2025 m. balandžio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Tipiniu savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus (patarėjo) pareigybės aprašymu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. A1-68 „Dėl tipinio savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus (patarėjo) pareigybės aprašymo patvirtinimo“, Lietuvos Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos jaunimo reikalų koordinatoriaus (patarėjo) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 17 d. įsakymą Nr. AT-783 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto (jaunimo reikalų koordinatoriaus) pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas taikomas nuo 2025 m. gegužės 1 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2025-04-29

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2025 m. balandžio d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JAUNIMO REIKALŲ KOORDINATORIAUS (PATARĖJO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. jaunimo politikos įgyvendinimas savivaldybės teritorijoje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. jaunimo politikos įgyvendinimas savivaldybės teritorijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
10. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

12. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.
13. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
14. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
15. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
16. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
17. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
18. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
19. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.
21. Atlieka funkcijas, nurodytas tipiniame savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus (patarėjo) pareigybės aprašyme, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. A1-68 Dėl Tipinio savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus (patarėjo) pareigybės aprašymo patvirtinimo.
22. Įgyvendina Lietuvos diasporos politiką savivaldybės lygmenyje.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 24.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
- 24.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
- 24.4. studijų kryptis – pedagogika (arba);
- 24.5. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
- arba:
- 24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 24.7. darbo patirtis – jaunimo politikos ar programų įgyvendinimo srities patirtis;
- 24.8. darbo patirties trukmė – 2 metai;
25. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:
- 25.1. anglų (B1) arba prancūzų (B1) arba vokiečių (B1).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 26.2. organizuotumas – 4;
- 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 26.4. analizė ir pagrindimas – 5;
- 26.5. komunikacija – 4.
27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 27.1. įžvalgumas – 4;
- 27.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos jaunimo reikalų koordinatoriaus (patarėjo) pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-30 Nr. AT-312
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-30 15:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-01 00:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Jaunimo reik. koordinatoriaus (patarėjo) pareig. apr.Pareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma - 2025-04-29T183922.442.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250429.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-05-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-05-05 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-