



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO (JAUNIMO REIKALŲ KOORDINATORIAUS) PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. rugsėjo d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 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“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. A1-68 „Dėl tipinio savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus (vyriausiojo specialisto) pareigybės aprašymo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 punktu:

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

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 7 d. įsakymą Nr. AT-538 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto (jaunimo reikalų koordinatoriaus) pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

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 apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Aušra Banevičienė
2020-09-16

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje ir specialiojoje veiklos srityse.
4. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo specialioji veiklos sritis - sprendimų įgyvendinimas.
5. Papildomos šias pareigas einančio valstybės tarnautojo veiklos sritys:
 - 5.1. bendroji (vidaus administravimo) veiklos sritis – veiklos planavimas;
 - 5.2. specialioji veiklos sritis – stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Pagrindinės ir papildomos šias pareigas einančio valstybės tarnautojo veiklos sritys specializacija – jaunimo politikos savivaldybės teritorijoje administravimas ir įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus

koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

11. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

12. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

14. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.

15. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.

16. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

17. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.

18. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.

19. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.

20. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

21. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.

22. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

23. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

24. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.

25. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.

26. Atlieka funkcijas numatytas tipiniame savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus (vyriausiojo specialisto) pareigybės aprašyme, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. kovo 4 d. įsakyme Nr. A1-68 „Dėl tipinio savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus (vyriausiojo specialisto) pareigybės aprašymo“.

27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. darbo patirtis – jaunimo politikos ar programų įgyvendinimo srities patirtis;

28.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

29. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

29.1. kalba – anglų arba prancūzų arba vokiečių;

29.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1.komunikacija – 3;

30.2.analizė ir pagrindimas – 4;

30.3.patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4.organizuotumas – 3;

30.5.vertės visuomenei kūrimas – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1.dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 3;

31.2.įžvalgumas – 3.

32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1.veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto (jaunimo reikalų koordinatoriaus) pareigybės aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-09-17 16:21 Nr. AT-783
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-09-17 16:24
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-09-17 16:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
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)	Pareigybes_aprasymo_redakcijos_D_Jurgutienė.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200914.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-09-17 16:36 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-