

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. vasario 18 d.
įsakymu Nr. I-68

**ZARASŲ 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. Pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
8. Atlieka Tipinis savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus (patarėjo) pareigybės aprašymas nustatytas funkcijas:
 - 8.1. vykdo jaunimo politikos pagrindų įstatymo 3 straipsnio 3 dalies 3 punkte nustatytas funkcijas;
 - 8.2. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą;
 - 8.3. koordinuoja teisės aktų projektų 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;

8.4. rengia ir teikia informaciją bei pasiūlymus su veiklos sritimi susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja su veiklos sritimi susijusios informacijos rengimą ir teikimą;

8.5. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

8.6. apdoroja su veiklos sritimi susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos sritimi susijusios informacijos apdorojimą;

8.7. 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;

8.8. savivaldybėje organizuoja pasitarimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius jaunimo politikos klausimais;

8.9. inicijuoja ir dalyvauja atliekant savivaldybės jaunimo politikos kokybės vertinimą;

8.10. dalyvauja su jaunimo politikos įgyvendinimu tiesiogiai susijusių savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose savo kompetencijos klausimais ir teikia pasiūlymus;

8.11. vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

9.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

9.2. studijų kryptis – sociologija (arba);

9.3. studijų kryptis – psichologija (arba);

9.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

9.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

9.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

9.8. darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

9.9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

9.10. darbo patirtis – veiklos jaunimo organizacijose ar su jaunimu dirbančiose organizacijose patirtis;

9.11. darbo patirties trukmė – 2 metai;

10. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

10.1. anglų (B1) arba prancūzų (B1) arba vokiečių (B1).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

11. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

11.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

11.2. organizuotumas – 4;

11.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

11.4. analizė ir pagrindimas – 5;

11.5. komunikacija – 4.

12. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

12.1. informacijos valdymas – 4;

12.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.
