

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P11-216

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JAUNIMO REIKALŲ KOORDINATORIAUS
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. Administracinis reglamentavimas.
4. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Jaunimo politikos įgyvendinimas Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje.
6. Jaunimo politikos įgyvendinimas Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. 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.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.

14. Vykdo Tipinio savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus (patarėjo) pareigybės aprašyme, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. A1-68, nustatytas funkcijas.

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

16.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

16.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

16.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

16.5. studijų kryptis – edukologija (arba);

arba:

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

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

16.8. darbo patirties trukmė – 2 metai;

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

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

18. Transporto priemonių pažymėjimai:

18.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

19.2. organizuotumas – 4;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

19.4. analizė ir pagrindimas – 5;

19.5. komunikacija – 4.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. įžvalgumas – 4.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)