

## **VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR JAUNIMO REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vaiko teisių apsaugos ir jaunimo reikalų skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

### **II. PASKIRTIS**

4. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti skyriaus veiklos organizavimą, planavimą, vadovavimą ir koordinavimą, užtikrinant savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas – vaikų ir jaunimo teisių apsaugos.

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities, teisės arba psichologijos, arba edukologijos, arba viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį vaiko teisių apsaugos arba jaunimo reikalų srityse;
  - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, 1989 m. Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais teisės aktais, nustatančiais šeimos santykius, jaunimo reikalus, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
  - 6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir skyriaus darbą, savarankiškai priimti sprendimus, mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 6.6. turės atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrina savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsako už skyriaus veiklą, tinkamą pareigų atlikimą ir jo kontrolę;

7.2. nustato skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, veiklos sritis, paskirsto jiems darbą ir jį kontroliuoja, vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

7.3. analizuoja ir teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus struktūros, darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo;

7.4. rengia skyriaus nuostatų, skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) pareigų aprašymų (pareiginių nuostatų), savivaldybės institucijų teisės norminių aktų projektus, siekiant užtikrinti savivaldybei pagal teisės aktus priskirtų vaiko teisių apsaugos, jaunimo reikalų, valstybinės kalbos vartojimo funkcijų vykdymą;

7.5. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriui priskirtų funkcijų srityje ir organizuoja jų įgyvendinimą, kad būtų pasiekti savivaldybės prioritetiniai tikslai vaiko teisių apsaugos, jaunimo reikalų, valstybinės kalbos vartojimo klausimais;

7.6. vadovauja rekomendacijų, nutarimų, planų, programų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių savivaldybės vaiko teisių apsaugos, jaunimo reikalų, valstybinės kalbos vartojimo politiką, įgyvendinimui, siekiant užtikrinti efektyvų skyriaus darbą;

7.7. dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje ir teikia jų darbui reikalingą informaciją ir pasiūlymus, tam kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ir darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

7.8. dalyvauja rengiant ir svarstant savivaldybės biudžeto projektą, siekiant įgyvendinti savivaldybės strateginius tikslus vaiko teisių apsaugos ir jaunimo reikalų srityse;

7.9. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose;

7.10. pagal kompetenciją priima ir nagrinėja piliečių prašymus, pareiškimus, skundus ir pasiūlymus, rengia į juos atsakymus, siekdamas įgyvendinti viešojo administravimo procedūras;

7.11. pasirašo skyriaus raštus valstybės, savivaldybių institucijoms ir įstaigoms ir atsakymus į skyriaus gautus asmenų prašymus ir skundus;

7.12. kartu su Klaipėdos teritorine darbo birža organizuoja viešuosius darbus bedarbiams, bendrojo lavinimo mokyklų moksleiviams atostogų metu ir kitiems ekonominius sunkumus patiriančių įmonių, įstaigų, organizacijų ieškantiems darbo asmenims, užsiregistravusiems Darbo biržoje, laikinai įdarbinti;

7.13. organizuoja Vietos bendruomenių savivaldos programų įgyvendinimą, siekiant skatinti bendruomenes aktyviai dalyvauti priimant sprendimus dėl lėšų panaudojimo, tenkinant viešuosius poreikius socialinėje, kultūrinėje, švietėjiškoje, aplinkosaugos ir kitose srityse;

7.14. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus, teikia skyriaus dokumentacijos planą bendram savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus;

7.15. atsako už dokumentų ir bylų, kaupiamų skyriuje, iki jos perduodamos į savivaldybės archyvą, saugumą;

7.16. pagal kompetenciją organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus vadovaujantis Neringos savivaldybės administracijos supaparastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, rengia skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas;

7.17. pagal savo kompetenciją organizuoja metodinės medžiagos rengimą, pagal vykdomas funkcijas rengia administracinių paslaugų teikimo aprašymus, teikia informaciją spaudai, savivaldybės interneto tinklalapiui [www.neringa.lt](http://www.neringa.lt);

7.18. teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia statistinius duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją savivaldybės merui, administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos struktūrinams padaliniais, valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, siekdamas savo veiksmų viešumo, skaidrumo ir nešališkumo;

7.19. atstovauja savivaldybę valstybinės valdžios institucijose, bendradarbiauja su kitų regionų ir savivaldybių vaiko teisių apsaugos, jaunimo reikalų padaliniais, kitais juridiniais ir fizineis asmenimis skyriui priskirtų funkcijų srityje, siekiant įgyvendinti savivaldybės prioritetinius tikslus vaiko teisių apsaugos, jaunimo, valstybinės kalbos politikos klausimais;

7.20. koordinuoja atviros jaunimo erdvės veiklą;

7.21. vykdo kitus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas savivaldybės strateginių tikslų įgyvendinimo.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)