

## **LS PIRMIJOS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **Vyriausiojo skautininko pareigos:**

- Pirmijos formavimas ir vadovavimas;
- Veikimas LS vardu, kai yra santykių su kitais asmenimis, atstovavimas LS;
- Lietuvos skautijos veiklos organizavimas;
- Einamųjų reikalų tvarkymas, kurie yra nepriskirti Tarybos kompetencijai;
- Organizacijos atstovavimas ir reprezentavimas;
- Suvažiavimo ir Tarybos sprendimų bei kitų pavedimų įgyvendinimas;
- Kraštų renginių, vasaros stovyklų ir vadovų posėdžių lankymas;
- Dalyvių delegavimas išorinėse darbo grupėse (LS atstovavimas gavus pavedimus);
- Darbuotojų priėmimas, atleidimas ir darbo sutarčių sudarymas prieš tai suderinus su Taryba;
- Juridinė ir finansinė atsakomybė;
- Sandorių sudarymas LS vardu. Prieš sudarant sandorius, kurių vertė didesnė nei 6 tūkstančiai eurų, Vyriausiasis skautininkas turi gauti Tarybos pritarimą;
- Įgaliojimų išdavimas vykdyti tas funkcijas, kurios apima Vyr. skautininko kompetenciją;
- Atskaitingumas Suvažiavimui 1 kartą metuose (rengiama LS metinė veiklos ataskaita, kuri teikiama svarstyti Tarybai ir, įtraukus į ataskaitą Tarybos išvadą, pateikiama Suvažiavimui);
- Atsakingas už LS metų veiklos plano ir biudžeto parengimą bei, Tarybai patvirtinus, įgyvendinimą;
- Atskaitingumas LS tarybai ir LS kontrolės komisijai kas pusę metų.

### **Vyriausiojo skautininko pavaduotojo pareigos:**

- Dirba pagal su Vyriausiuoju skautininku sutartas atsakomybes.

### **Administracijos skyriaus koordinatoriaus pareigos:**

- Informacijos sklaida el. paštu;
- Pirmijos ir Tarybos posėdžių protokolavimas bei organizacinis tiekimas;
- Narystės administravimas;
- Oficialių dokumentų rengimas;
- Dokumentų registravimas, archyvavimas ir tvarkymas;
- Savanoriškos veiklos ir jaunimo programos dalyvių sutarčių administravimas;
- Duomenų bazės Tee-Pee administravimas;
- Nacionalinės būstinės prižiūrėjimas, administravimas ir nuoma;
- Organizacijos struktūrinių vienetų vadovų kontaktų administravimas;
- Pagalba LS nacionalinių renginių ir mokymų organizavimui (registracija ir kiti administraciniai darbai);
- LS sąskaitų faktūrų išrašymas ir tvarkymas;

- NVŠ dokumentacijos ir sąskaitų administravimas;
- Skyriaus savanorių koordinavimas ir paieška pagal poreikį;
- Vyr. skautininko pavestų darbų atlikimas.

#### **Nario pažymėjimų koordinatoriaus pareigos:**

- Informacijos surinkimas, pažymėjimų užsakymas bei išdavimas.

#### **Ūkvedžio pareigos:**

Nacionalinė būstinė:

- Techninė patalpų priežiūra: valymo, profilaktikos ir remontų organizavimas (elektros, šildymo, santechnikos sistemų priežiūra);
- Kontaktas su atitinkamomis žinybomis;
- Aplinkos priežiūra – žolės pjovimas, želdinių, medžių priežiūra;
- Pionerijos statinių statymas, atnaujinimas ir priežiūra.

Inventorius:

- LS turto inventorizavimas, reguliarus registro atnaujinimas;
- Sąlygų naudotis ar nuomotis LS turtą nariams sudarymas;
- Turto naudojimo priežiūra;
- Turto įsigijimo organizavimas;
- Rūpinimasis daiktų remontu, ilgalaikio turto nurašymu.

#### **Skautiškos parduotuvės koordinatoriaus pareigos:**

- El. parduotuvės administravimas;
- Atributikos platinimas (nacionalinių renginių metu ir Kaune);
- Prekių inventorizavimas;
- Reklama skautiškos parduotuvės Facebook paskyroje;
- Parduotuvės finansų apskaitos vedimas;
- Naujų verslo partnerių paieška ir senų išlaikymas.

#### **IT ūkio koordinatoriaus pareigos:**

- Atsakingas už organizacijos IT ūkio priežiūrą;
- @skautai.lt el. paštų kūrimas, tvarkymas ir peradresavimas;
- [www.skautai.lt](http://www.skautai.lt) puslapio programavimas, naujų funkcijų kūrimas, esamų pertvarkymas, nebeaktualių šalinimas, puslapio dizaino atnaujinimas;
- Komunikavimas su Tee-Pee duomenų bazės administratoriais įvedant naujas funkcijas.

#### **Nacionalinių programų skyriaus koordinatoriaus pareigos:**

- Renginių organizacinis tiekimas, logistika (sąskrydis, Suvažiavimas, dainų konkursas, kiti nacionaliniai ir Lietuvoje vykstantys tarptautiniai renginiai);

- Nacionalinių renginių kokybės vertinimas ir duomenų sisteminimas;
- Bendradarbiavimas su kraštais teikiant pagalbą jų organizuojamiems renginiams;
- Nacionalinių projektų koordinavimas;
- Galimybių analizavimas, siekiant dalyvauti socialiniuose projektuose;
- Projektų su socialiniais partneriais organizavimas;
- Skyriaus ir nacionalinių renginių savanorių koordinavimas ir paieška pagal poreikį;
- Vyr. skautininko pavestų darbų atlikimas.

### **Žmogiškųjų išteklių skyriaus koordinatoriaus pareigos:**

- Suaugusiųjų pritraukimas ir integravimas organizacijoje;
- Ryšio tarp nacionalinio ir vietinio lygmens gerinimas (situacijos stebėjimas, dinamika kraštuose);
- Suaugusių vadovų motyvacijos priemonių užtikrinimas;
- Savanorių kvalifikacijos monitoringas;
- Informacijos rinkimas, kaupimas ir analizė apie vadovus kraštuose;
- Kraštų ataskaitų surinkimas iš seniūnų;
- Pareigybinių instrukcijų peržiūrėjimas;
- Tyrimų organizavimas (dėl vadovų poreikio, organizacijos klimato, motyvacijos);
- Nacionalinių renginių programos (vadovų sąskrydžio, GDDG vadovų oazės ir kt.) organizavimas ir koordinavimas;
- Savanoriškos veiklos sutarčių pasirašymo organizavimas;
- Strategijos tikslams reikalingų duomenų rinkimas;
- Pagalba mokymų koordinatoriui organizuoti mokymus, kurie atlieptų savanorių poreikius;
- Kompetencijų matricos atnaujinimas ir vadovavimasis;
- Skyriaus savanorių koordinavimas ir paieška pagal poreikį;
- Vyr. skautininko pavestų darbų atlikimas.

### **Mokymų skyriaus koordinatoriaus pareigos:**

- Nacionalinių ir užsakomųjų mokymų organizavimas (poreikio nustatymas, turinio sudarymas, lektorių paieška, administracinės ir techninės mokymų pusės užtikrinimas);
- Kompetentingų mokymų vadovų tinklo veiklos užtikrinimas, mokymų vadovų kompetencijos kėlimas;
- Mokymų dalyvių atrankos organizavimas;
- Mokymų turinio sudarymas, aktualių temų paieška ir atrinkimas;
- Mokymų dokumentavimas (mokymų aprašai, mokymų organizavimo tvarka);
- Mokymų rengimas pagal kompetencijų matricą;
- Mokymų techninė dalies organizavimas;
- Mokymų pažymėjimų išdavimas;
- Duomenų rinkimas ir analizavimas;
- Strategijai reikalingų duomenų rinkimas;

- Skyriaus savanorių koordinavimas ir paieška pagal poreikį;
- Vyr. skautininko pavestų darbų atlikimas.

### **Komunikacijos skyriaus koordinatoriaus pareigos:**

Vidinė komunikacija:

- Korporatyvinio organizacijos stiliaus naudojimo taisyklių peržiūrėjimas ir naudojimo užtikrinimas;
- Narių konsultavimas su komunikacija susijusiais klausimais;
- [www.skautai.lt](http://www.skautai.lt), Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn administravimas;
- Ataskaitinio metų leidinio parengimas;
- Turinio kūrimo grupės subūrimas ir veiklos užtikrinimas;
- Maketavimas;
- Periodinė informacijos sklaida apie mokymus Lietuvoje ir užsienyje, iniciatyvas ir valstybinius renginius;
- Komunikacija nariams apie LS veiklas, pokyčius organizacijos viduje, savanorystę, naujienas, renginius;
- Elektroninio kas mėnesinio informacinio paketo vadovams, naujienlaiškio parengimas.

Išorinė komunikacija:

- Nacionalinių renginių viešinimas: pranešimų spaudai parengimas, išsiuntimas; ryšių su žurnalistais palaikymas; spaudos monitoringas;
- Kraštų bendradarbiavimo su vietine spauda užtikrinimas arba koordinavimas;
- Reprezentatyvumo užtikrinimas;
- Informacinės-reklaminės medžiagos kūrimas ir viešinimas;
- Skyriaus savanorių koordinavimas ir paieška pagal poreikį;
- Vyr. skautininko pavestų darbų atlikimas.

### **Užsienio ryšių skyriaus koordinatoriaus pareigos:**

- Pagalba vienetams surasti partnerius užsienyje;
- Pagalba užsienio skautams surasti partnerius Lietuvoje vietiniame lygmenyje;
- Partnerių ieškojimas užsienyje/Lietuvoje (projektams ir kita);
- Tarptautinių projektų koordinavimas;
- Bendradarbiavimas su kitais Pirmijos skyriais atrenkant dalyvius į tarptautines stovyklas ir renginius;
- Užsienio patirties sisteminimas;
- LS atstovavimas tarptautinių renginių metu;
- Koordinavimas tarptautinių kelionių metu;
- Tarptautinių vizitų Lietuvoje organizavimas;
- Atvykstančių/išvykstančių skautų informacijos monitoringas;
- Bendradarbiavimas su tarptautinėmis organizacijomis, kurioms priklausome;
- Tarptautinių galimybių naujienlaiškio rengimas;
- Skyriaus savanorių koordinavimas ir paieška pagal poreikį;
- Vyr. skautininko pavestų darbų atlikimas.

### **Jaunimo programos skyriaus koordinatoriaus pareigos:**

- Jaunimo programos pristatymas vykdomų mokymų metu;
- Jaunimo programos peržiūrėjimas, atnaujinimas ir kūrimas;
- Metodikos turinio rinkimas, parengimas leidybai;
- Vadovų konsultacijos (informuoti vadovus, kad galima kreiptis į jaunimo programos skyriaus narius dėl konsultacijų);
- Jaunimo programos įgyvendinimo priežiūra kraštuose;
- Duomenų rinkimas ir kaupimas apie jaunimo programos situaciją organizacijoje;
- Skyriaus savanorių koordinavimas ir paieška pagal poreikį;
- Vyr. skautininko pavestų darbų atlikimas.

### **Finansų ir paramos pritraukimo skyriaus koordinatoriaus pareigos:**

- Paramos pritraukimas nacionaliniams renginiams;
- Ilgalaikių partnerysčių su rėmėjais užtikrinimas;
- 1,2 % pritraukimas;
- Pažymėjimo vertės rinkoje kūrimas;
- Skyriaus savanorių koordinavimas ir paieška pagal poreikį;
- Vyr. skautininko pavestų darbų atlikimas.

### **Įvairovės ir įtraukties skyriaus koordinatoriaus pareigos:**

- Atsakingas už grupių, esančių rizikoje patirti arba patiriančių atskirtį ir diskriminaciją (toliau - tikslinės grupės\*) integravimo klausimus organizacijoje;
- Konsultacijų teikimas ir organizavimas tikslinių grupių atstovų integravimo į veiklas temomis;
- Pagalbos organizavimas, esant specialistų konsultacijos poreikiui;
- Metodinės medžiagos rengimas įvairovės ir įtraukties temomis;
- Mokymų įvairovės ir įtraukties temomis rengimas (kartu su mokymų koordinatoriumi);
- Ryšių su tikslinių grupių atstovais ir jų organizacijomis palaikymas;
- Tikslinių grupių atstovų ar skautiškų vienetų integravimas LS;
- Bendrų renginių ar projektų su tikslinių grupių atstovais ir jų organizacijomis organizavimas;
- Skyriaus savanorių koordinavimas ir paieška pagal poreikį;
- Vyr. skautininko pavestų darbų atlikimas.

\*Tikslinės grupės: tautinės mažumos ir jų skautiškos organizacijos Lietuvoje, kitaip galintys, LGBT, migrantai, karo pabėgėliai, patiriantys diskriminaciją lyties pagrindu, turintys mažesnes finansines galimybes, kitos grupės pagal poreikį

## Pareiginio atskaitingumo schema

