

### **Vyriausiasis skautininkas:**

- Pirmijos formavimas ir vadovavimas;
- Veikia LS vardu, kai yra santykių su kitais asmenimis, atstovauja LS;
- Organizuoja Lietuvos skautijos veiklą;
- Einamųjų reikalų tvarkymas, kurie yra nepriskirti Tarybos kompetencijai;
- Organizacijos atstovavimas ir reprezentavimas;
- Įgyvendina Suvažiavimo ir Tarybos sprendimus bei kitus pavedimus;
- Kraštų renginių, vasaros stovyklų ir vadovų posėdžių lankymas;
- Dalyvių delegavimas išorinėse darbo grupėse (LS atstovavimas gavus pavedimus);
- Suderinęs su Taryba, priima ir atleidžia darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis;
- Juridinė ir finansinė atsakomybė;
- Sudaro sandorius LS vardu. Prieš sudarydamas sandorius, kurių vertė didesnė nei 6 tūkstančiai eurų, Vyriausiasis skautininkas turi gauti Tarybos pritarimą;
- Išduoda įgaliojimus vykdyti tas funkcijas, kurios apima jo kompetenciją;
- Atskaitingumas suvažiavimui 1 kartą metuose (rengiama LS metinė veiklos ataskaita, kuri teikiama svarstyti Tarybai ir, įtraukus į ataskaitą Tarybos išvadą, pateikiama suvažiavimui);
- Atsako už LS metų veiklos plano ir biudžeto parengimą bei, Tarybai patvirtinus, įgyvendinimą;
- Atskaitingumas LS tarybai ir LS kontrolės komisijai kas ketvirtį.

### **LS administratorius:**

- Informacijos sklaida;
- Pirmijos ir Tarybos posėdžių protokolavimas bei organizacinis tiekimas;
- Narystės administravimas;
- Oficialių dokumentų ruošimas;
- Dokumentų registracija, archyvavimas ir tvarkymas;
- Savanorystės sutarčių administravimas;
- Duomenų bazės administravimas;
- Nacionalinio biuro administravimas;
- Organizacijos struktūrinių vienetų vadovų kontaktų administravimas;
- Organizacijos IT priežiūra: el. paštai, serveriai, duomenų bazė, org. technika;
- LS nacionalinio biuro nuomos viešinimas ir administravimas;

### **Mokymai:**

- Mokymų techninis organizavimas;
- LS mokymų pažymėjimų išdavimas.

### **Atributika:**

- El. parduotuvės administravimas, atributikos platinimas (nacionalinių renginių metu ir Kaune), prekių inventorizavimas ir reklama skautiškos parduotuvės facebook paskyroje.

### **Nario pažymėjimai:**

- Informacijos surinkimas, pažymėjimų užsakymas bei išdavimas.

## **Ūkvedys:**

Nacionalinė būstinė:

- Techninė patalpų priežiūra: valymo, profilaktikos ir remontų organizavimas (elektros, šildymo, santchnikos sistemų priežiūra). Kontaktas su atitinkamomis žinybomis;
- Aplinkos priežiūra – žolės pjovimas, želdinių, medžių priežiūra;
- Pionerijos statinių statymas, atnaujinimas ir priežiūra.
- Inventorius:
  - Inventorizuoti LS turta, reguliariai atnaujinti registrą;
  - Sudaryti sąlygas kaip LS nariai gali turta naudoti, nuomoti;
  - Prižiūrėti turto panaudojimą;
  - Organizuoti turto įsigyjimą;
  - Rūpintis daiktų remontu, ilgalaikio turto nurašymu.

## **Nacionalinių programų koordinatorius:**

- Renginių organizacinis tiekimas, logistika (sąskrydis, suvažiavimas, dainų konkursas, kiti nacionaliniai ir Lietuvoje vykstantys tarptautiniai renginiai);
- Nacionalinių renginių savanorių koordinavimas;
- 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;
- Paraiškų teikimas projektiniam finansavimui gauti;
- „Kultūros paso“ koordinavimas.

## **Tautinių bendrijų koordinatorius:**

- Ryšių su tautinėmis bendrijomis ir jų skautiškomis organizacijomis palaikymas;
- Tautinių bendrijų skautiškų vienetų kūrimas ir integravimas LS;
- Bendrų renginių su tautinių bendrijų atstovais organizavimas;
- Su tautinių bendrijų atstovais, bendraujančių savanorių koordinavimas.

## **Žmogiškųjų išteklių koordinatorius:**

- Suaugusiųjų pritraukimas ir integravimas organizacijoje;
- Ryšio tarp nacionalinio ir vietinio lygmens gerinimas (situacijos stebėjimas, dinamika kraštuose);
- Mokymų techninis organizavimas;
- Naudojimasis kompetencijų matrica;
- Suaugusių vadovų motyvacijos priemonių užtikrinimas;
- Skautiškos kultūros formavimas vadovų tarpe;

- Vadovų kvalifikacijos monitoringas (metodinės medžiagos rengimas/atnaujinimas);
- Kraštų seniūnų sueigų organizavimas;
- Informacijos rinkimas, kaupimas ir analizė apie vadovus kraštuose;
- Elektroninis kas mėnesinis informacinis paketas kraštų seniūnams;
- Pareigybinių instrukcijų priežiūra;
- Tyrimų organizavimas (dėl vadovų poreikio, organizacijos klimato, motyvacijos);
- Nacionalinių renginių (vadovų sąskrydžio, GDDG vadovų oazės) organizavimas ir koordinavimas;
- Savanoriškos veiklos sutarčių pasirašymo organizavimas nacionalinių renginių metu.

#### **Mokymų koordinatorius:**

- 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 atranka;
- Mokymų dokumentacija (mokymų aprašai, mokymų organizavimo tvarka).

#### **Komunikacijos koordinatorius:**

- Vidinė komunikacija:
  - Korporatyvinio organizacijos stiliaus naudojimo taisyklių peržiūrėjimas;
  - Korporatyvinio organizacijos stiliaus naudojimo užtikrinimas;
  - Narių informavimas apie straipsnių siuntimą, galimas konsultacijas kalbant su žiniasklaida;
  - [www.skautai.lt](http://www.skautai.lt), FB, Instagram administravimas;
  - Ataskaitinio metų leidinio parengimas;
  - Turinio formavimo grupės subūrimas ir veiklos užtikrinimas;
  - Maketavimas;
  - Periodinė informacijos sklaida apie mokymus Lietuvoje ir užsienyje. Apie nariams aktualias naujienas, pasikeitimus organizacijos viduje, savanorystės galimybes, artėjančius renginius (LS facebook paskyroje bei skautatinklyje);
  - Elektroninio kas mėnesinio informacinio paketo vadovams parengimas (Akelos uola).
- Išorinė komunikacija:
  - Nacionalinių renginių viešinimas:
    - Pranešimo spaudai parengimas, išsiuntimas;
    - Ryšių su žurnalistais palaikymas;
    - Spaudos monitoringas.
  - Kraštų tikslinio darbo su vietine spauda užtikrinimas arba koordinavimas;
  - Sveikinimai nacionalinių švenčių metu;
  - Reprezentatyvumo užtikrinimas;
  - Informacinės-reklaminės medžiagos kūrimas.

### **Užsienio ryšių koordinatorius:**

- Padėti vienetams surasti partnerius užsienyje;
- Padėti užsienio skautams surasti partnerius Lietuvoje vietiniame lygmenyje;
- Nacionaliniu lygmeniu ieškoti partnerių užsienyje/Lietuvoje (projektams ir kita);
- Tarptautinių projektų koordinavimas;
- Bendradarbiavimas su kitais Pirmijos skyriais atrenkant dalyvius į tarpt. 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.

### **Jaunimo programos koordinatorius:**

- Jaunimo programos pristatymas vykdomų LS draugininkų mokymų metu;
- Laukinių įgūdžių kūrimas, įdiegimas, vykdymas;
- 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.

### **Paramos pritraukimo koordinatorius:**

- Paramos pritraukimas nacionaliniams renginiams;
- Ilgalaikių partnerystės su rėmėjais užtikrinimas;
- 2% pritraukimas;
- Pažymėjimo vertės rinkoje kūrimas.

