

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO
KOORDINATORIUS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Švietimo pagalbos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros srityse, kiek tai yra susiję su vaiko gerovės užtikrinimu.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Administracinių paslaugų teikimas tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus veiklos srityje..

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
10. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
11. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
12. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

13. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
16. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
17. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
18. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
19. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
21. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
23. Organizuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius ir atlieka komisijos pirmininko funkcijas.
24. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose nustatytas funkcijas..
25. Atlieka funkcijas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakyme „Dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo“.
26. Organizuoja ir koordinuoja Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo nuostatų įgyvendinimą..

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 27.2. studijų kryptis – sociologija (arba);
 - 27.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 27.4. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);
 - 27.5. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba);arba:
 - 27.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 27.7. studijų kryptis – teisė (arba).
 - 27.8. studijų kryptis – vadyba (arba).

- 27.9. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba).
- 27.10. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba).
- 27.11. darbo patirties sritis – Nenustatyta;
- 28. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 28.1. kalba - rusų;
 - 28.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 29. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
 - 29.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;
 - 29.2. organizuotumas - 3 lygis;
 - 29.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;
 - 29.4. analizė ir pagrindimas - 3 lygis;
 - 29.5. komunikacija - 3 lygis.
- 30. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
 - 30.1. informacijos valdymas - 3 lygis;
 - 30.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 3 lygis.

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (JAUNIMO REIKALŲ KOORDINATORIAUS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. veiklos planavimas;
 - 4.2. stebėseną ir analizę.

III SKYRIUS

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. jaunimo politikos savivaldybės teritorijoje administravimas ir įgyvendinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. jaunimo politikos savivaldybės teritorijoje administravimas ir įgyvendinimas;
 - 6.2. jaunimo politikos savivaldybės teritorijoje administravimas ir įgyvendinimas.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

Funkcijos patvirtintos 2008-03-04 „„Dėl tipinio savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus (vyriausiojo specialisto) pareigybės aprašymo““ Nr.: A1-68.

7. Savivaldybėje nesant savivaldybės jaunimo organizacijų tarybos ar jai nedelegavus atstovų, organizuoja viešą visuotinio jaunimo organizacijų ir su jaunimu dirbančių organizacijų, mokinių ir (ar) studentų savivaldų atstovų, veikiančių savivaldybės teritorijoje, susirinkimą, kuriame išrenkami jaunimo atstovai į savivaldybės jaunimo reikalų tarybą
8. Analizuoja jaunimo ir su jaunimu dirbančių organizacijų padėtį savivaldybėje
9. Renka ir sistemina duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančio jaunimo padėtį, analizuoja jos pokyčius, teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės jaunimo reikalų tarybai, informuoja apie jaunimo padėtį su jaunimo politika susijusius asmenis ir visuomenę
10. Inicijuoja ir dalyvauja vykdant savivaldybės jaunimo politikos kokybės vertinimą
11. Rengia ir įgyvendina programas bei priemones, skirtas darbo su jaunimu formų plėtrai, įvairovei ir kokybiškai veiklai savivaldybėje užtikrinti

12. Konsultuoja jaunimą, organizacijas, priimančias savanorius ir organizuojančias savanorišką veiklą savivaldybėje, vykdo informacijos apie jaunimo veiklą ir galimybes, taikant Jaunimo savanoriškos tarnybos modelį, viešinimą ir sklaidą, konsultuoja su jaunimu dirbančias organizacijas veiklos planavimo klausimais
13. Inicijuoja neformalių jaunimo grupių, jaunimo ir su jaunimu dirbančių organizacijų finansavimo programų ir priemonių savivaldybės teritorijoje rengimą, kontroliuoja jų įgyvendinimą
14. Kaupia ir skleidžia informaciją apie jaunimo veiklos galimybes, šiais klausimais konsultuoja jaunas žmones bei jaunimo ir su jaunimu dirbančias organizacijas
15. Dalyvauja su jaunimo politikos įgyvendinimu tiesiogiai susijusių savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose savo kompetencijos klausimais ir teikia pasiūlymus
16. Analizuoja jaunimo ir su jaunimu dirbančių organizacijų padėtį savivaldybėje
17. Dalyvauja su jaunimo politikos įgyvendinimu tiesiogiai susijusių savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose savo kompetencijos klausimais ir teikia pasiūlymus
18. Koordinuoja su jaunimo politika tiesiogiai susijusių teisės aktų, strategijų ir jų priemonių įgyvendinimą savivaldybėje
19. Inicijuoja ir dalyvauja rengiant ilgalaikes savivaldybės jaunimo politikos plėtros strategijas, priemonių planus, užtikrina jų įgyvendinimą ir stebėseną savivaldybės teritorijoje
20. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, įgyvendina priimtus sprendimus ir koordinuoja jų vykdymą, siekdamas užtikrinti įstatymų bei poįstatyminių teisės aktų jaunimo politikos srityje įgyvendinimą
21. Skatina ir inicijuoja efektyvų tarpžinybinį įvairių sektorių bendradarbiavimą jaunimo politikos formavimo ir įgyvendinimo savivaldybėje srityje, sprendžiant jaunimo problemas
22. Bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, socialinės apsaugos ir darbo ministro įgaliota jaunimo politiką įgyvendinančia institucija ir kitomis institucijomis jaunimo politikos įgyvendinimo savivaldybėje srityje
23. Plėtoja bendradarbiavimą su kitomis Lietuvos savivaldybėmis ir su Nacionaline jaunimo reikalų koordinatorių asociacija, užsienio lietuvių jaunimo organizacijomis bei kitomis organizacijomis, veikiančiomis jaunimo politikos srityje
24. Administruoja savivaldybės jaunimo reikalų tarybos darbą, sudaro sąlygas efektyviai ir kokybiškai jos veikla
25. Vykdo kitus nenuolatinių pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

26.2. darbo patirties sritis – jaunimo politikos ar programų įgyvendinimo srities patirtis;

26.3. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;

27. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

27.1. kalba - anglų;

27.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

28.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;

28.2. organizuotumas - 3 lygis;

28.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;

28.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;

28.5. komunikacija - 3 lygis.

29. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

29.1. įžvalgumas - 3 lygis;

29.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas - 3 lygis.

30. Profesinė kompetencija:

30.1. veiklos planavimas - 3 lygis.

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
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. korupcijos prevencija.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
 - 4.2. teisė.

III SKYRIUS

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas. Teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. privačių interesų derinimo kontrolė ir stebėseną;
 - 6.2. teisės aktų antikorupcinis vertinimas.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
 14. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
 15. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
 16. Apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencija susijusios informacijos apdorojimą.
 17. Atlieka patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų atlikimą.
 18. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis arba prireikus koordinuoja šį bendradarbiavimą ir keitimąsi informacija.
 19. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
 20. Planuoja patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų planavimą.
 21. Prižiūri su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
 22. Rengia ir teikia informaciją su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
 23. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl korupcijos prevencijos rengimą.
 24. Rengia ir teikia pasiūlymus su korupcijos prevencija susijusiais klausimais.
- Funkcijos patvirtintos 2021-12-29 „Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas“ Nr.: 1155.
25. Pagal kompetenciją Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimo tvarka
 26. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus
 27. organizuoja ir (ar) atlieka viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną
 28. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną
 29. kontroliuoja, kaip viešojo sektoriaus subjekto darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais
 30. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą viešojo sektoriaus subjektui pavaldžiuose ir (ar) jo valdymo sričiai priskirtuose viešojo sektoriaus subjektuose, jeigu tokių yra
 31. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą

32. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant
33. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą
34. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus
35. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus
36. sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį
37. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą
38. teikia pasiūlymus viešojo sektoriaus subjekto vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo
39. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

40. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 40.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 40.2. studijų kryptis – teisė;
- arba:
- 40.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 40.4. darbo patirties sritis – korupcijos prevencijos srityje;
- 40.5. darbo patirtis srityje – 2 metai;

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

41. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

- 41.1. vertės visuomenei kūrimas - 4 lygis;
- 41.2. organizuotumas - 4 lygis;
- 41.3. patikimumas ir atsakingumas - 4 lygis;
- 41.4. analizė ir pagrindimas - 5 lygis;
- 41.5. komunikacija - 4 lygis.

42. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

- 42.1. informacijos valdymas - 4 lygis.

43. Profesinė kompetencija:

- 43.1. vidaus audito išmanymas - 4 lygis.