

ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Administracijos direktorius yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 16.

II. PASKIRTIS

4. Administracijos direktoriaus pareigybė reikalinga BĮ Lietuvos kultūros taryba (toliau – Taryba) administracijos (toliau – Administracija) darbui organizuoti.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Veiklos sritys: priežiūra ir kontrolė, veiklos planavimas, personalo valdymas, dokumentų valdymas ir administravimas, turto priežiūra ir valdymas, viešieji ryšiai, viešieji pirkimai, stebėseną ir analizė, paslaugos ir aptarnavimas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį projektų administravimo (finansavimo valstybės biudžeto lėšomis) srityje;
 - 6.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;
 - 6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais BĮ Lietuvos kultūros taryba (toliau – Taryba) ir Kultūros rėmimo fondo veiklą;
 - 6.5. būti susipažinęs su teisės aktų rengimo taisyklėmis ir gebėti jas taikyti praktiškai rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus;
 - 6.6. gebėti planuoti, organizuoti savo ir kitų darbuotojų veiklą, turėti valdymo įgūdžių;
 - 6.7. mokėti dirbti pagrindinėms kompiuterinėms programoms (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Interneto naršyklių programomis) bei žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.8. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti su Tarybos funkcijomis susijusią informaciją ir rengti analitinę medžiagą ir išvadas;
 - 6.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. vadovauja Administracijos veiklų vykdymui ir atsako už tai, kad būtų tinkamai įgyvendintos Administracijos vykdomos funkcijos, nustatytos užduotys ar kiti pavedimai;
- 7.2. valdo Administracijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. rengia metinį Administracijos veiklos planą ir organizuoja bei kontroliuoja jo vykdymą;
- 7.4. organizuoja ir kontroliuoja Tarybos metinio biudžeto parengimą, pagrindimą. Prižiūri biudžeto įgyvendinimą ir racionalų lėšų panaudojimą;
- 7.5. organizuoja ir kontroliuoja Tarybos atsiskaitymo procesą jos veiklą kontroliuojančioms institucijoms;
- 7.6. organizuoja ir kontroliuoja Tarybos narių susirinkimo sprendimų įgyvendinimą;
- 7.7. organizuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų vykdymą;
- 7.8. organizuoja ir kontroliuoja personalo priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, mokymo, vertinimo, skatinimo procesus;
- 7.9. organizuoja ir kontroliuoja Tarybos ūkinę ir techninę priežiūrą, pasiruošimo bendriems veiksams ekstremalių situacijų atvejais klausimų sprendimą, darbų saugos, priešgaisrinės bei civilinės saugos taisyklių laikymąsi;
- 7.10. organizuoja ir kontroliuoja su Administracijos funkcijomis susijusių teisės aktų projektų rengimą, savalaikį šių teisės aktų priėmimą bei tinkamą jų vykdymą;
- 7.11. teikia išvadas ir pasiūlymus Tarybos pirmininkui dėl su Tarybos veikla susijusių teisės aktų ar jų projektų keitimo, tobulinimo ar priėmimo;
- 7.12. pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja komisijų ir darbo grupių veiklą;
- 7.13. pagal kompetenciją atstovauja Tarybą įvairiose valstybės valdymo institucijose, kitose įstaigose, organizacijose, komisijose, darbo grupėse;
- 7.14. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus;
- 7.15. vykdo kitus su Administracijos funkcijomis susijusius Tarybos pirmininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Administracijos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Tarybos pirmininkui.

Susipažinau:

(valstybės tarnautojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)