

PATVIRTINTA
Lietuvos kultūros tarybos
pirmininko 2023 m. gegužės 30 d.
įsakymu Nr. PĮ-171(2.1)

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PATARĖJO (-OS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. **Pareigybės pavadinimas:** Lietuvos kultūros tarybos administracijos direktoriaus patarėjas (-a) (toliau – administracijos direktoriaus patarėjas (-a)).
2. Pareigybės grupė: specialistai.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Administracijos direktoriaus patarėjas (-a) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Administracijos direktoriaus patarėjo (-os) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir pirmininko nustatyta tvarka.
5. Administracijos direktoriaus patarėjas (-a) yra tiesiogiai pavaldus (-i) Lietuvos kultūros tarybos (toliau - Taryba) administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. **Specialūs reikalavimai, keliami administracijos direktoriaus patarėjui (-ai):**
 - 6.1. turėti socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų žmonių išteklių valdymo srities patirtį;
 - 6.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 (pažengusio vartotojo) lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;
 - 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, teisės aktų paieškos informacinėmis sistemomis bei naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;
 - 6.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarybos veiklą, valstybės tarnybą ir žmonių išteklių valdymo aspektus organizacijose.
 - 6.6. domėtis šiuolaikinėmis žmonių išteklių, klientų (piliečių) patirčių vadybos teorijomis, gebėti jas taikyti praktikoje;
 - 6.7. gebėti valdyti konfliktus, ieškoti efektyvių metodų jiems spręsti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINEANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Administracijos direktoriaus patarėjo (-os) funkcijos:

- 7.1. koordinuoja su žmonių išteklių valdymu susijusios informacijos apdorojimą ir rengimą;
- 7.2. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir kitus su žmonių išteklių valdymu susijusius dokumentus arba prireikus rengia su žmonių išteklių valdymu susijusius dokumentus;
- 7.3. rengia ir teikia pasiūlymus su žmonių išteklių valdymu susijusiais klausimais;
- 7.4. dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus;
- 7.5. koordinuoja žmonių išteklių atrankos organizavimą;
- 7.6. koordinuoja žmonių išteklių vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą;
- 7.7. koordinuoja žmonių išteklių mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą arba prireikus organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;
- 7.8. koordinuoja žmonių išteklių skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą arba prireikus kuria ir įgyvendina žmonių išteklių skatinimo ir motyvacijos sistemą;
- 7.9. įgyvendina reguliarią žmonių išteklių analizę, rengia ir teikia pasiūlymus su žmonių išteklių valdymu susijusiais ir sudėtingais klausimais;
- 7.10. vykdo kitų žmonių išteklių valdymo veiklų koordinavimą ir vykdymą;
- 7.11. rengia ir kartu su komanda įgyvendina klientų (piliečių) patirčių strategiją, koordinuoja jos įgyvendinimą;
- 7.12. kuria klientų (piliečių) patirčių standartą, koordinuoja klientų (piliečių) patirčių valdymo iniciatyvų ir priemonių diegimą;
- 7.13. koordinuoja reguliarią klientų (piliečių) patirčių analizę, klientų (piliečių) patirčių dizaino atnaujinimą ir tobulinimą;
- 7.14. koordinuoja su klientų (piliečių) patirčių klausimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją;
- 7.15. teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo;
- 7.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius Tarybos pirmininko ar administracijos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

