

KULTŪROS IR MENO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kultūros ir meno skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis - A.
3. Pareigybės kategorija – 15.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga planuoti, organizuoti, vykdyti, koordinuoti ir užtikrinti Skyriui pavestų funkcijų tinkamą įgyvendinimą, vykdant Skyriui pavestas užduotis.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Skyriaus vedėjo bendroji veiklos sritis – Skyriaus vidaus administravimas, specialioji veiklos sritis - kultūros ir meno programų ir projektų finansavimo administravimas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, iš kurių ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį projektų administravimo srityje ir ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos kultūros tarybos (toliau - Taryba) ir Kultūros rėmimo fondo veiklą;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.4. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.6. išmanyti teisės aktų rengimo bei raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.7. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu;
 - 6.8. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti diplomatiškai bendrauti.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Valstybės tarnautojas laikydamasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų ir etikos taisyklių vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja Skyriaus darbą;
 - 7.2. valdo Skyriaus žmogiškuosius išteklius, ugdo Skyriaus darbuotojus ir rūpinasi jų motyvavimu, kvalifikacijos kėlimu;
 - 7.3. planuoja, organizuoja ir administruoja kultūros ir meno projektų finansavimo konkursus;
 - 7.4. dalyvauja Tarybos narių susirinkimo posėdžiuose, renka, rengia ir teikia jiems reikalingą informaciją ir dokumentus;

7.5. pagal kompetenciją įgyvendina Tarybos narių susirinkimo sprendimus ir nutarimus, susijusius su kultūros ir meno projektų finansavimu ir kitomis Skyriaus funkcijomis;

7.6. siekiant įgyvendinti Tarybos funkcijas ir užtikrinti jos veiklą, rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymų, Tarybos pirmininko įsakymų, kitų teisės aktų projektus;

7.7. pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia informaciją ir metodinę pagalbą tretiesiems asmenims Tarybos veiklos klausimais;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja Tarybos finansuotus kultūros ir meno projektus;

7.9. organizuoja ir koordinuoja duomenų, reikalingų kitų Tarybos struktūrinių padalinių tikslams pasiekti, rinkimą ir kaupimą, užtikrina efektyvų šių duomenų perdavimą;

7.10. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, susijusiuose su kultūros ir meno projektų finansavimu ar kitomis Skyriaus funkcijomis;

7.11. teikia išvadas ir pasiūlymus Tarybai ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, jų sudarytomis darbo grupėms ir komisijoms dėl kultūros ir meno projektų administravimo proceso ir su juo susijusių teisės aktų;

7.12. pagal savo kompetenciją palaiko ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos, užsienio valstybių ir tarptautinėmis įstaigomis, organizacijomis;

7.13. pagal savo kompetenciją nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

7.14. organizuoja ir atsako už Skyriaus dokumentacijos tvarkymą, saugojimą ir atidavimą į archyvą;

7.15. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruočių metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

7.16. vykdo kitus Tarybos pirmininko ar Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais kito jo įgalioto asmens (toliau - Tarybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo) nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Tarybos strateginiai tikslai.

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atsako už kokybišką šiame pareigybės apraše išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

9. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Tarybos administracijos direktoriui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)