

## **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)

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. **Pareigybės pavadinimas:** Stebėsenos ir analizės skyriaus vedėjas (-a).
2. **Pareigybės lygis:** A.
3. **Pareigybės kategorija:** 15.
4. Stebėsenos ir analizės skyriaus vedėjas (-a) yra tiesiogiai pavaldus (-i) pirmininkui.
5. **Specialūs reikalavimai, keliami Stebėsenos ir analizės skyriaus vedėjui (-ai):**
  - 5.1. turėti socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų analitinio arba vadovavimo darbo patirtį;
  - 5.3. gebėti vykdyti ir koordinuoti tyrimus, projektus, analitinių gebėjimų reikalaujančią veiklą;
  - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant bei redaguojant analitinius dokumentus, pažymas, susijusias su Lietuvos kultūros politika;
  - 5.5. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais BĮ Lietuvos kultūros taryba (toliau – Taryba) ir Kultūros rėmimo fondo veiklą;
  - 5.7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 5.8. išmanyti teisės aktų rengimo bei raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.9. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;
  - 5.10. būti pareigingas, darbščius, kūrybiškas, gebėti diplomatiškai bendrauti.
6. **Stebėsenos ir analizės skyriaus vedėjo (-os) funkcijos:**
  - 6.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 6.2. planuoja ir organizuoja Lietuvos kultūros ir meno procesų bei Tarybos finansuojamų kultūros ir meno projektų stebėseną;
  - 6.3. planuoja ir organizuoja Tarybos finansuojamų projektų įgyvendinimo rezultatų, Tarybos taikomo kultūros ir meno projektų finansavimo modelio ar jo dalių pagrįstumo bei kultūros ir meno procesų raidos analizę;
  - 6.4. planuoja ir organizuoja kultūros politikai įgyvendinti reikalingos informacijos rinkimą, analizę, taip pat rekomendacijų dėl Lietuvos kultūros politikos modelio tobulinimo rengimą ir teikimą Tarybai, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai;
  - 6.5. 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;
  - 6.6. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, susijusiuose su kultūros ir meno projektų finansavimu;
  - 6.7. pagal savo kompetenciją palaiko ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos, užsienio valstybių ir tarptautinėmis įstaigomis, organizacijomis;
  - 6.8. pagal savo kompetenciją nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
  - 6.9. pagal kompetenciją atstovauja Tarybą įvairiose valstybės valdymo institucijose, kitose įstaigose, organizacijose, komisijose, darbo grupėse;
  - 6.10. vykdo kitus Tarybos pirmininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Tarybos strateginiai tikslai.

Susipažinau:

---

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)