

KULTŪROS IR MENO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kultūros ir meno skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas).

II. PASKIRTIS

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti Skyriui pavestas funkcijas, administruoti kultūros ir meno programų ir projektų finansavimo procesą bei finansavimą gavusius kultūros ir meno projektus, atlikti šių projektų stebėseną, kaupti, sisteminti bei atlikti su tuo susijusių duomenų analizę.

III. VEIKLOS SRITIS

3. Darbuotojo bendroji veiklos sritis – viešieji ryšiai, specialiosios – stebėseną ir analizę bei kultūros ir meno programų ir projektų finansavimo administravimas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį projektų administravimo srityje;

4.2. 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;

4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.4. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

4.6. išmanyti teisės aktų rengimo bei raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

4.7. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti diplomatiškai bendrauti.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas laikydamasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų ir etikos taisyklių vykdo šias funkcijas:

5.1. 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;

5.2. planuoja, organizuoja ir administruoja kultūros ir meno projektų finansavimo konkursus;

5.3. registruoja, sistemina kultūros ir meno projektų paraiškas ir vertina jų atitiktį teisės aktų nustatytiems administraciniais reikalavimams;

5.4. techniškai aptarnauja Tarybos narių susirinkimą ir Tarybos ekspertų darbo grupes: renka, rengia ir teikia jiems reikalingą informaciją ir dokumentus, organizuoja jų posėdžius, rengia ir tvarko

posėdžių dokumentaciją ir vykdo kitas šių subjektų nurodytas organizacinio – techninio pobūdžio užduotis;

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

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

5.7. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja Tarybos finansuotus kultūros ir meno projektus:

5.7.1. teikia projekto vykdytojams informaciją ir metodinę pagalbą pasirašant sutartis su Taryba ir kitais su projekto finansavimu susijusiais klausimais;

5.7.2. atlieka sutarčių ir su jomis teikiamų išlaidų sąmatų atitikties teisės aktų nustatytiems reikalavimams patikrą, šiuos dokumentus sistemina, registruoja ir teikia pasirašymui Tarybos pirmininkui ar kitam įgaliotam asmeniui;

5.7.3. esant reikalui, atlieka sutarčių ir išlaidų sąmatų keitimą;

5.7.4. tikrina ir tvirtina kultūros ir meno projekto veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

5.7.5. atlieka kitus su Tarybos finansuotų kultūros ir meno projektų administravimu susijusius veiksmus.

5.8. atlieka kultūros ir meno projektų stebėseną;

5.9. renka, kaupia, sistemina, apdoroja ir saugo su Tarybos finansuojamais kultūros bei meno projektais susijusius duomenis ir stebėsenos rodiklius;

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

5.11. teikia išvadas ir pasiūlymus Tarybai ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, jų sudarytoms darbo grupėms ir komisijoms dėl finansuojamų programų tikslingumo ir efektyvumo, dėl kultūros ir meno projektų administravimo proceso ir su juo susijusių teisės aktų;

5.12. pagal savo kompetenciją palaiko ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos įstaigomis, organizacijomis;

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

5.14. pagal kompetenciją rengia medžiagą Tarybos internetiniam puslapiui ir socialinių tinklų paskyroms;

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

5.16. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Tarybos strateginiai tikslai.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už kokybišką šiame pareigybės apraše išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)