

PATVIRTINTA

Lietuvos kultūros tarybos pirmininko  
2020 m. birželio 30 d. įsakymu

Nr. PĮ-119(2.1)

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS  
VYRESNYSIS PATARĖJAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis patarėjas (VI lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisė.
4. Personalo valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Kultūros finansavimas.
6. Žmogiškųjų išteklių valdymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir koordinuoja susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia susijusius dokumentus.
9. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus.
10. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą arba prireikus vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, koordinuoja teisinių išvadų rengimą arba prireikus rengia teisinės išvadas.
11. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
12. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais teisiniais klausimais nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais teisiniais klausimais, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.
13. Koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
14. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.

15. Koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą arba prireikus organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.
16. Koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
17. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
18. Koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą arba prireikus vykdo kitas personalo administravimo veiklas.
19. Koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.2. studijų kryptis – teisė;arba:
  - 21.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
  - 21.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
  - 22.2. organizuotumas – 4;
  - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 22.4. analizė ir pagrindimas – 5;
  - 22.5. komunikacija – 5.
23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. konfliktų valdymas – 4.
24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4;
  - 24.2. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)