

PATVIRTINTA

Lietuvos kultūros tarybos pirmininko

2023 m. spalio 11 d. įsakymu

Nr. PĮ-366(2.1E)

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS
VYRESNYSIS PATARĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinis reglamentavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Lietuvos kultūros tarybos teisės klausimų koordinavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Lietuvos kultūros tarybos veiklai aktualių administracinio reglamentavimo klausimų koordinavimas.

**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 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.
10. Koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusių informaciją.
11. 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.

12. 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.

13. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.

14. Koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją.

15. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.

16. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo.

17. Vykdo Lietuvos įstaigos duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

18. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

20.5. darbo patirties trukmė – 4 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

21.2. organizuotumas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. analizė ir pagrindimas – 5;

21.5. komunikacija – 5.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. konfliktų valdymas – 4.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. teisės išmanymas – 4.
