

PATVIRTINTA

Lietuvos kultūros tarybos pirmininko

2026 m. spalio 2 d. įsakymu

Nr. PĮ-224(2.1 E)

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS
FINANSAVIMO PRIEMONIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Vyriausiajam specialistui priskirtų Lietuvos kultūros tarybos finansavimo priemonių administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Lietuvos kultūros tarybos finansuojamų projektų vykdymo ir skirtų stipendijų priežiūra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.
8. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
9. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

11. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

12. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

13. Administruoja ir koordinuoja priskirtų kultūros ir meno sričių, programų ir (ar) stipendijų konkursus, atlieka gautų paraiškų administracinės atitikties vertinimą.

14. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos skelbiamų projektų ir (arba) stipendijų konkursų įgyvendinimą bei finansavimo priemonių administravimą, tobulinimo.

15. Prireikus pagal kompetenciją rengia su administruojamais finansuotais projektais ir (arba) skirtomis stipendijomis susijusią susistemintą informaciją.

16. Tvarko ir archyvuoja priskirtų kultūros ir meno sričių ir (arba) programų, ir (arba) stipendijų dokumentaciją.

17. Organizuoja ekspertų darbo grupių ir (arba) regioninių kultūros tarybų veiklą bei tvarko jų dokumentaciją.

18. Vykdo priskirtų finansuotų projektų įgyvendinimo ir skirtų stipendijų atsiskaitymo stebėseną, tikrina pateiktus dokumentus bei vertina jų atitiktį nustatytiems reikalavimams.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

20.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.4. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

20.6. darbo patirtis – projektų valdymo patirtis;

20.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 4;

21.2. analizė ir pagrindimas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. organizuotumas – 3;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. konfliktų valdymas – 3;

22.2. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)