

PATVIRTINTA

Lietuvos kultūros tarybos pirmininko  
2025 m. balandžio 29 d. įsakymu

Nr. PĮ-127(2.1 E)

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS  
FINANSAVIMO PRIEMONIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIUS  
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 sprendimų priėmimas.
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. Lietuvos kultūros tarybos administracinių sprendimų priėmimo koordinavimas, užtikrinant efektyvų administruojamų finansavimo priemonių administravimą.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Lietuvos kultūros tarybos administruojamų finansavimo priemonių įgyvendinimo ir jų atitikties taikytinų teisės aktų reikalavimams priežiūra.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

12. 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.
13. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. 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.
15. Administruoja ir koordinuoja priskirtų kultūros ir meno sričių ir (arba) programų, ir (arba) stipendijų konkursus (konsultuoja pareiškėjus paraiškų teikimo ir kitais su konkursu susijusiais klausimais).
16. Vykdo priskirtų kultūros ir meno sričių ir (arba) programų, ir (arba) stipendijų administravimą (atlieka gautų paraiškų administracinės atitikties vertinimą, administruoja finansavimo sutarčių sudarymą ir keitimą, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus ir rengia atsakymus į juos, vykdo finansuotų projektų ir skirtų stipendijų stebėseną bei ataskaitų vertinimą).
17. Organizuoja ekspertų darbo grupių ir (arba) regioninių kultūros tarybų veiklą bei tvarko jų dokumentaciją.
18. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos skelbiamų projektų ir (arba) stipendijų konkursų įgyvendinimą bei finansavimo priemonių administravimą, tobulinimo.
19. Prireikus pagal kompetenciją rengia su administruojamais finansuotais projektais ir (arba) skirtomis stipendijomis susijusią susistemintą informaciją.
20. Tvarko ir archyvuoja priskirtų kultūros ir meno sričių ir (arba) programų, ir (arba) stipendijų dokumentaciją.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  - 22.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
  - 22.4. studijų kryptis – teisė;  
arba:
  - 22.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.6. darbo patirtis – projektų valdymo patirtis;
  - 22.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 23.1. komunikacija – 3;
- 23.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 23.4. organizuotumas – 3;
- 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. konfliktų valdymas – 3;
  - 24.2. informacijos valdymas – 3.
- 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)