

KULTŪROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kultūros skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga vadovauti skyriui, planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų darbą, užtikrinti, kad skyriui pavestos funkcijos būtų vykdomos laiku ir kokybiškai.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas - kultūros politikos įgyvendinimo.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų arba meno, arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje ir ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų vadovaujančio darbo patirtį kultūros srityje;
- 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, vietos savivaldą, Lietuvos kultūros politiką ir kultūros įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus, išmanyti raštvedybos taisykles;
- 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- 6.5. žinoti strateginio planavimo principus ir mokėti strategiškai mąstyti ir veikti;
- 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir skyriaus darbą, savarankiškai priimti sprendimus, mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą, tam kad skyriaus uždaviniai ir funkcijos būtų vykdomos laiku ir kokybiškai;
- 7.2. rengia ir teikia Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriui skyriaus veiklos nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų/nuostatų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;
- 7.3. rengia savivaldybės teisės aktų (tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų), Administracijos siunčiamų raštų projektus kultūros, skyriui pavaldžių kultūros įstaigų veiklos ir kitais klausimais, siekiant užtikrinti savivaldybei pagal teisės aktus priskirtų kultūros funkcijų vykdymą;
- 7.4. užtikrina savivaldybės teisės aktų (tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų) skyriaus kompetencijos klausimais vykdymą;

7.5. analizuoja ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų jiems skyrimo, vertina skyriaus valstybės tarnautojų veiklą;

7.6. dalyvauja savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais;

7.7. rengia ir įgyvendina trumpalaikes, vidutinės trukmės ir ilgalaikes programas, realizuojančias savivaldybės strateginės plėtros plane įtvirtintas nuostatas, teikia ataskaitas apie minėtų programų įgyvendinimą;

7.8. inicijuoja savivaldybės kultūros įstaigų savivaldos institucijų kūrimąsi, atlieka jų vadybinę priežiūrą, siekiant užtikrinti demokratinį ir skaidrų kultūros įstaigų valdymą, teikiamų paslaugų kokybę, rūpinasi materialine baze;

7.9. teikia siūlymus savivaldybės tarybai dėl skyriui pavaldžių kultūros įstaigų veiklos programų finansavimo;

7.10. skatina vietinės bendruomenės narių meninę saviraišką;

7.11. inicijuoja ir koordinuoja reprezentacinių, informacinių ir kitokių leidinių leidybą;

7.12. koordinuoja skyriui pavaldžių kultūros įstaigų tarptautinį bendradarbiavimą, rūpinasi savivaldybės atstovavimu Lietuvoje ir pasaulyje. Dalyvauja regioninių, nacionalinių bei tarptautinių kultūros programų kūrime;

7.13. dalyvauja Mažosios Lietuvos regiono etnokultūros plėtros formavime ir koordinuoja regioninį etnokultūrinio bendradarbiavimo projektų įgyvendinimą ir skatina kultūros įstaigų dalyvavimą įgyvendinant regionines etnokultūros plėtros bei kultūrinio turizmo plėtros projektuose..

7.14. sudaro ir teikia tvirtinti savivaldybės tarybai Kultūros veiklos ir kitų skyriui priskirtų sričių programų projektus;

7.15. dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projektus kultūros ir kitų skyriui priskirtų sričių programoms įgyvendinti;

7.16. inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų konkursų sąlygas, nustatyta tvarka vykdo tiekėjų apklausas, siekiant tinkamai įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

7.17. vadovauja rekomendacijų, planų, programų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių savivaldybės kultūros politiką, įgyvendinimui;

7.18. inicijuoja ir koordinuoja parodas, konkursus, simpoziumus, festivalius, šventes, koncertus ir kitus savivaldybės kultūros renginius;

7.19. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, teikia skyriaus dokumentacijos planą bendram Neringos savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikavimo aktus;

7.20. priima ir konsultuoja asmenis skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus tam, kad pareiškėjams laiku būtų suteikta informacija pagal skyriaus kompetenciją;

7.21. pagal savo kompetenciją organizuoja metodinės medžiagos rengimą, pagal vykdomas funkcijas rengia administracinių paslaugų teikimo aprašymus, teikia informaciją institucijoms, įstaigoms, spaudai, savivaldybės interneto svetainei www.neringa.lt;

7.22. vykdo kitus teisėtus savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su skyriaus veikla, tam kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)