|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Neringos savivaldybės administracijos |
|  | 2025 m. birželio 11 d. įsakymu Nr.V13-117 |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **KULTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |

 |  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 4. Kultūros komunikacija ir kultūros projektų vadyba.5. Etinės kultūros puoselėjimas, projektų iniciavimas bei koordinavimas savivaldybėje ir savivaldybės kultūros įstaigose. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 8. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. |
| 9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 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. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 12. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 13. Dalyvauja savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais. |
| 14. Rengia kultūros ir meno sričių bei programų projektų dalinio finansavimo iš savivaldybės biudžeto tvarkas, paraiškų, sutarčių, atskaitų formas, nustatyta tvarka prižiūri sutarčių įgyvendinimą, siekiant tinkamai, laiku ir kokybiškai vykdyti sutartyse įtvirtintus šalių įsipareigojimus, finansinių bei dalykinių ataskaitų pateikimą. |
| 15. Inicijuoja ir įgyvendina savivaldybės Nidos dailininkų kolonijos kūrybinį palikimą ir kitokių kultūrinį tapatumą aktualizuojančių bei populiarinančių projektų įgyvendinimą. |
| 16. Dalyvauja rengiant savivaldybės trumpalaikių, vidutinės trukmės, ilgalaikių tikslų strateginės veiklos planus, skyriaus metinius veiklos planus, rengia ataskaitas apie jų įgyvendinimą, konsultuoja savivaldybės kultūros įstaigas strateginių veiklos planų rengimo klausimais. |
| 17. Nustatyta tvarka išduoda leidimus organizuoti renginius savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose. |
| 18. 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, atnaujina informaciją svetainės paskyrose „Kultūra“, „Renginiai“. |
| 19. Prižiūri ir įgyvendina Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas regionų kultūros plėtros bei etninės kultūros plėtros programas savivaldybėje ir savivaldybės kultūros įstaigose, teikia pasiūlymus dėl minėtų programų įgyvendinimo.20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.2. studijų kryptis – edukologija (arba); |
| 21.3. studijų kryptis – klasikinės studijos (arba); |
| 21.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 21.5. studijų kryptis – kultūros studijos (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.7. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis; |
| 21.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. komunikacija – 3; |
| 22.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 22.4. organizuotumas – 3; |
| 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |