

KULTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kultūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II. PASKIRTIS

2. Skyrius vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Skyriui pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei kontroliuoti, įgyvendinant valstybės ir savivaldybės kultūros politiką Neringos savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijoje.

III. VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities – kultūros politikos įgyvendinimo ir administravimo funkcijas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių studijų srities menotyros, kultūros arba religijos studijų srities arba socialinių mokslų studijų srities sociologijos, socialinio darbo arba komunikacijų studijų krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros veiklos organizavimo arba viešojo administravimo srityje;

4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą, ir kitais teisės aktais, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu (*Microsoft Office* programų paketu).

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. inicijuoja ir koordinuoja kultūros rinkodaros ir komunikavimo programos įgyvendinimą savivaldybėje;

5.2. inicijuoja ir koordinuoja tarpsektorinį kultūros bendradarbiavimą skatinančių projektų įgyvendinimą viešosiose savivaldybės erdvėse;

5.3. inicijuoja ir koordinuoja savivaldybės kultūrai aktualias konferencijas, forumus, kultūros lauko tyrimus, seminarus, apskritojo stalo diskusijas, mokymus, kūrybines dirbtuves ir panašiai;

5.4. inicijuoja ir koordinuoja nevyriausybinę organizacijų bei savivaldybės kultūros įstaigų dalyvavimą regioninėse, nacionalinėse ir tarptautinėse kultūros bei kultūrinių mainų programose, skatina minėtų organizacijų integravimąsi į europinius kultūrinio bendradarbiavimo tinklus bei kultūrinio turizmo kelius;

5.5. inicijuoja ir koordinuoja savivaldybės Nidos dailininkų kolonijos kūrybinį palikimą ir kitokių kultūrinį tapatumą aktualizuojančių bei populiarinančių projektų įgyvendinimą;

5.6. nustatyta tvarka atlieka iš savivaldybės biudžeto kultūros projektams skiriamų lėšų panaudojimo einamąją finansų kontrolę;

5.7. pagal savo kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties, užtikrina tinkamą dokumentų parengimą;

5.8. inicijuoja ir organizuoja miesto gyventojų bendrosios kultūros būklės statistinius stebėjimus, analizuoja jų pokyčius ir raidos tendencijas, teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis ir informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.9. skyriaus vedėjo pavedimu protokoluoja Skyriaus kompetencijai priskirtų komisijų posėdžius;

5.10. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su šiai pareigybei priskirtomis funkcijomis;

5.11. dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

5.12. pareigybės kompetencijos klausimais teikia ir atnaukina informaciją savivaldybės interneto svetainėje, tam, kad bendruomenė būtų tinkamai informuojama apie kultūros politikos įgyvendinimą savivaldybėje;

5.13. rengia pareigybės dokumentacijos planą, pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą savivaldybės administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą, siekiant užtikrinti, kad pareigybės veiklos dokumentai būtų tinkamai valdomi ir laiku perduoti saugojimui;

5.14. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, su Skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

VI.ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6.Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)