

KULTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kultūros skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Lygis – A.
3. Kategorija – 10.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti kokybišką kultūros politikos įgyvendinimą savivaldybėje, tinkamą kultūros paslaugų teikimą savivaldybės kultūros įstaigose, jų veiklos priežiūrą.

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 1 (vienų) metų darbo patirtį;
 - 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, nematerialųjį kultūros paveldą, etninę kultūrą, viešuosius pirkimus, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 6.4. mokėti anglų arba vokiečių kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, nagrinėti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir 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. rengia savivaldybės teisės aktų (tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų) projektus, siekiant užtikrinti savivaldybei pagal teisės aktus priskirtų kultūros funkcijų vykdymą;
 - 7.2. dalyvauja savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 7.3. prižiūri kaip yra įgyvendinamos Lietuvos Respublikos Etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymo nuostatos savivaldybės kultūros įstaigose;
 - 7.4. inicijuoja nematerialaus kultūros paveldo vertybių fiksavimą bei tyrinėjimą, kad būtų įgyvendinta Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencija;

7.5. rengia kultūros, meno, edukacinės veiklos ir leidybos projektų dalinio finansavimo iš savivaldybės biudžeto tvarkas, paraiškų, sutarčių, ataskaitų formas, nustatyta tvarka prižiūri sutarčių įgyvendinimą, siekiant tinkamai, laiku ir kokybiškai vykdyti sutartyse įtvirtintus šalių įsipareigojimus, finansinių bei dalykinių ataskaitų pateikimą;

7.6. prižiūri kaip yra įgyvendinamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos Regionų kultūros plėtros bei Etninės kultūros plėtros programos savivaldybės kultūros įstaigose, teikia pasiūlymus dėl minėtų programų įgyvendinimo;

7.7. pagal kompetenciją organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus vadovaujantis Neringos savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, rengia skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas, vykdo apklausas, rengia sutarčių projektus, siekiant tinkamai įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

7.8. nustatyta tvarka skelbia viešus konkursus kultūros, meno, edukacinės veiklos projektų daliniam finansavimui iš savivaldybės biudžeto, priima ir registruoja pateiktas paraiškas, jas tvarko, sistemina ir teikia ekspertų komisijoms. Organizuoja ekspertų komisijų posėdžius paraiškoms svarstyti, atlieka kitą būtiną techninį darbą, bendradarbiaujant su ekspertų komisijomis ir rengiant finansinių sprendimų projektus, raštu informuoja projektų vykdytojus apie ekspertų komisijų sprendimus dėl konkursui pateiktų paraiškų;

7.9. nustatyta tvarka skelbia viešus konkursus grožinės literatūros ir kitų savivaldybei reikšmingų leidinių leidybos projektų daliniam finansavimui iš savivaldybės biudžeto, priima ir registruoja pateiktas paraiškas, jas tvarko, sistemina ir teikia ekspertų komisijoms. Organizuoja ekspertų komisijų posėdžius paraiškoms svarstyti, atlieka kitą būtiną techninį darbą, bendradarbiaujant su ekspertų komisijomis ir rengiant finansinių sprendimų projektus, raštu informuoja projektų vykdytojus apie ekspertų komisijų sprendimus dėl konkursui pateiktų paraiškų;

7.10. rengia grožinės literatūros ir kitų savivaldybei reikšmingų leidinių leidybos projektų dalinio finansavimo iš savivaldybės biudžeto sutarčių projektus, nustatyta tvarka prižiūri jų įgyvendinimą, siekiant tinkamai, laiku ir kokybiškai vykdyti sutartyse įtvirtintus šalių įsipareigojimus, finansinių bei dalykinių ataskaitų pateikimą;

7.11. ruošia ir teikia ataskaitas ir kitą informaciją skyriaus vedėjui, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, Lietuvos liaudies kultūros centrai ir kitiems centriniais valstybinio administravimo subjektams savo kompetencijos klausimais;

7.12. užtikrindamas skyriaus funkcijų vykdymą, tinkamą asmenų aptarnavimą, prašymų nagrinėjimą, priimtų sprendimų įforminimą, viešumą, pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, paklausimus, pasiūlymus ir skundus, rengia ar dalyvauja rengiant Administracijos siunčiamų raštų projektus ir kitus Administracijos dokumentus;

7.13. 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;

7.14. nustatyta tvarka išduoda leidimus organizuoti renginius savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose;

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

7.16. rengia metinį Neringos miesto prioritetinių, tradicinių renginių, organizuojamų savivaldybės kultūros įstaigų, viešinimo planą, numato lėšų poreikį planui įgyvendinti;

7.17. 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, atnaujinama informaciją svetainės paskyroje „Kultūra“, „Renginiai“;

7.19. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, dalyvauja rengiant nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikavimo aktus;

7.20. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su skyriaus veikla, tam kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)