

PATVIRTINTA

Lietuvos kultūros tarybos pirmininko
2024 m. spalio 16 d. įsakymu
Nr. VĮ-22(1.1 E)

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS
FINANSAVIMO PRIEMONIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus tarybos administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių sprendimų priėmimas.
4. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Lietuvos kultūros tarybos administracinių sprendimų priėmimo koordinavimas, užtikrinant efektyvų administruojamų finansavimo priemonių administravimą.
6. Lietuvos kultūros tarybos administruojamų finansavimo priemonių įgyvendinimo ir jų atitikties taikytinų teisės aktų reikalavimams priežiūra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Identifikuoja, analizuoja ir valdo su struktūrinio padalinio veikla susijusias rizikas ir užtikrina, kad struktūrinio padalinio teikiamos paslaugos atitiktų nustatytus kokybės standartus.
16. Dalyvauja įstaigos veiklos tobulinimo iniciatyvose bei strateginio planavimo procesuose.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

18.3. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

18.4. studijų kryptis – teisė;

arba:

18.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.6. darbo patirtis – projektų valdymo patirtis;

18.7. darbo patirties trukmė – 5 metai;

19. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

19.1. anglų (B2).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

20.2. organizuotumas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. analizė ir pagrindimas – 4;

20.5. komunikacija – 4.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. strateginis požiūris – 4;

21.2. veiklos valdymas – 4;

21.3. lyderystė – 4.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 4;

22.2. konfliktų valdymas – 5.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. veiklos planavimas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)