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

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Neringos savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2020 m. lapkričio 27 d. |
| įsakymu Nr.V13-574  |

|  |
| --- |
|  |
| **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. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. sprendimų įgyvendinimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. kultūros politikos įgyvendinimas savivaldybėje. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. kultūros politikos administravimas savivaldybėje. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. |
| 8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Inicijuoja ir įgyvendina tarpsektorinį kultūros bendradarbiavimą skatinančių projektų įgyvendinimą viešosiose savivaldybės erdvėse. |
| 10. Inicijuoja ir įgyvendina savivaldybės kultūrai aktualias konferencijas, forumus, kultūros lauko tyrimus, seminarus, apskritojo stalo diskusijas, mokymus, kūrybines dirbtuves ir panašiai. |
| 11. Inicijuoja ir koordinuoja nevyriausybinių 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. |
| 12. Inicijuoja ir įgyvendina savivaldybės Nidos dailininkų kolonijos kūrybinį palikimą ir kitokių kultūrinį tapatumą aktualizuojančių bei populiarinančių projektų įgyvendinimą. |
| 13. 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. |
| 14. 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. |
| 15. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su šiai pareigybei priskirtomis funkcijomis. |
| 16. Dalyvauja savivaldybės, regionų komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai. |
| 17. Pareigybės kompetencijos klausimais teikia ir atnaujina informaciją savivaldybės interneto svetainėje, tam, kad bendruomenė būtų tinkamai informuojama apie kultūros politikos įgyvendinimą savivaldybėje. |
| 18. Inicijuoja ir įgyvendina savivaldybės kultūrai aktualias konferencijas, forumus, kultūros lauko tyrimus, seminarus, apskritojo stalo diskusijas, mokymus, kūrybines dirbtuves ir panašiai. |
| 19. 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. |
| 20. Inicijuoja ir koordinuoja kultūros rinkodaros ir komunikacijos įgyvendinimą savivaldybėje. |
| 21. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.2. studijų kryptis – klasikinės studijos (arba); |
| 23.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 23.4. studijų kryptis – komunikacija (arba); |
| 23.5. studijų kryptis – edukologija; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.7. darbo patirtis – kultūros ar meno projektų valdymo patirtis; |
| 23.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. komunikacija – 4; |
| 24.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 24.4. organizuotumas – 3; |
| 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS:**

1 užduotis: Koordinuoti projekto Neringa – Lietuvos kultūros sostinė 2021 programos Neringa – kultūros sala ambasadorių programą

Vertinimo rodiklis: Užmegztas ryšys su ambasadoriais, sukoordinuota ir įgyvendinta ambasadorystės programa Įgyvendinimo terminas

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

2 užduotis: Koordinuoti projekto Neringa – Lietuvos kultūros sostinė 2021 programos Neringa – kultūros sala rėmėjų programą

Vertinimo rodiklis: Užmegztas ryšys su rėmėjais, sukoordinuota ir įgyvendinta rėmėjų programa

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

3 užduotis: Dalyvauti Mažosios Lietuvos etninės kultūros globos tarybos veikloje

Vertinimo rodiklis: Dalyvauta Mažosios Lietuvos etninės kultūros globos tarybos darbe

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

4 užduotis: Inicijuoti Kūrybinių rezidencijų programos (arba programos gairių) parengimą ir dalyvauti Kūrybinių rezidencijų programos (arba programos gairių) kūrime

Vertinimo rodiklis: Inicijuotas Kūrybinių rezidencijų programos (arba programos gairių) parengimas, dalyvauta jos rengime

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31