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

|  |
| --- |
| 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; |
| 4.2. administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **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; |
| 6.2. leidimų organizuoti kultūrinius renginius išdavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 8. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 9. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. |
| 10. 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. |
| 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. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Dalyvauja savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais. |
| 15. Rengia kultūros, meno, edukacinės veiklos ir leidybos 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. |
| 16. 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. |
| 17. 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. |
| 18. Nustatyta tvarka išduoda leidimus organizuoti renginius savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose. |
| 19. 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“. |
| 20. Dalyvauja savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais. |
| 21. Rengia kultūros, meno, edukacinės veiklos ir leidybos 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 – edukologija (arba); |
| 23.3. studijų kryptis – klasikinės studijos (arba); |
| 23.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 23.5. studijų kryptis – kultūros studijos; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.7. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities 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 – 3; |
| 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. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS:**

1 užduotis: Organizuoti Neringos savivaldybės kultūros ir meno tarybos darbą, viešinti šios tarybos sprendimus, veiklos dokumentus ar kitą aktualią medžiagą savivaldybės internetinėje svetainėje, teikti pasiūlymus, aktualią informaciją tarybos nariams, archyvuoti tarybos veiklos dokumentaciją.

Vertinimo rodiklis: Sklandžiai vykdoma Kultūros ir meno tarybos veikla, sistemingai viešinami Tarybos sprendimai ir dokumentai.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

2 užduotis: Organizuoti naujos kadencijos ekspertų Neringos savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų sričių ir programų projektų vertinimui atranką, organizuoti projektų vertinimo procesą, teikti informaciją, konsultuoti kultūros bei meno trimečių programų ir naujų projektų vykdytojus apie projektų atrankos tvarką, ekspertinį vertinimą, tarpinius vertinimus, ataskaitas, pateikti reikalingą dokumentaciją.

Vertinimo rodiklis: Atrinkti projektų vertinimo ekspertai, sudaryta ekspertų duomenų bazė, užtikrintas sklandus kultūros ir meno projektų atrankos ir vertinimo tvarkos įgyvendinimas, konsultuojami ir informuojami 17 paraiškų teikėjai, 17 trimečių programų vykdytojai.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

3 užduotis: Koordinuoti projekto Neringa – Lietuvos kultūros sostinė 2021 programos Neringa – kultūros sala Neringos tradicinių renginių programą, teikti pasiūlymus dėl Lietuvos kultūros sostinės kūrybinės programos įgyvendinimo, teikti informaciją kultūros sostinės svetainei.

Vertinimo rodiklis: Sėkmingai įgyvendinta projekto Neringa – Lietuvos kultūros sostinė 2021 programos Neringa – kultūros sala Neringos tradicinių renginių programa, sklandžiai vykstanti Lietuvos kultūros sostinės kūrybinė programa, funkcionaliai veikianti kultūros sostinės svetainė.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

4 užduotis: Koordinuoti savivaldybės kultūros įstaigų edukacinių programų ir kitų savivaldybėje vykstančių kultūrinių edukacijų vykdymą, kaupti, sisteminti informaciją, viešinti šią informaciją savivaldybės interneto svetainėje.

Vertinimo rodiklis: Sėkmingai vykdoma kultūros edukacijų programa, sistemingai viešinama informacija apie savivaldybėje vykstančias edukacijas.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31