

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
2. turėti ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo patirtį arba būti išdirbus Lietuvos kultūros institute ne mažiau nei 2 metus iki tampant skyriaus vadovu;
3. turėti ne mažesnę nei 2 metų patirtį tarptautinių kultūrinių programų ir projektų valdymo srityje;
4. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
5. anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą mokėti ne žemesniu nei pažengusiojo vartotojo B2 lygiu;
6. išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kt. teisės aktus, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą ir kultūros sritį, savo darbe vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR kultūros ministro įsakymais, LKI nuostatais, LKI Programų ir projektų skyriaus nuostatais, LKI direktoriaus įsakymais, LKI vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
7. išmanyti LR Viešųjų pirkimų įstatymą;
8. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
9. mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;
10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir paskirstyti darbus;
11. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimą.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja ir koordinuoja Programų ir projektų skyriaus veiklą: planuoja ir paskirsto užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina rezultatų pasiekimą;
2. nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius skyriaus darbuotojams ir vertina jų kasmetinę veiklą;
3. rengia skyriaus veiklos planus;
4. rengia skyriaus vykdomų programų ir projektų sąmatas;
5. rengia metines skyriaus veiklos ir finansines ataskaitas;
6. teikia pasiūlymus LKI direktoriui dėl galimybių dalyvauti tarptautiniuose projektuose, inicijuoja jų rengimą ir vykdymą;
7. pagal kompetenciją teikia informaciją apie skyriaus įgyvendinamas programas ir projektus žiniasklaidai;
8. ieško kontaktų su įvairiomis institucijomis bei organizacijomis, suinteresuotomis bendrų kultūros sklaidos projektų įgyvendinimu;
9. pagal kompetenciją informuoja ir konsultuoja skyriaus darbuotojus;
10. skatina skyriaus darbuotojus kelti kvalifikaciją;
11. vykdo skyriaus veiklai būtinus viešuosius pirkimus;
12. LKI buhalterijai teikia finansinius dokumentus, pagrindžiančius ūkinių operacijų teisėtumą ir reikalingus išankstinei finansų kontrolei vykdyti, vyriausiajam

buhalteriui pareikalavus pildo nustatytų formų dokumentus ir juos pateikia su žodiniu arba raštišku paaiškinimu, vykdo paskesniąją finansų kontrolę;

13. šiame pareigybės aprašyme jam priskirtos kompetencijos ribose priima sprendimus dėl skyriaus veiklos plėtojimo ir veiklos organizavimo;
14. teikia siūlymus LKI direktoriui dėl LKI veiklos optimizavimo ir skyriaus darbuotojų skatinimo bei jų kvalifikacijos kėlimo;
15. vykdo kitas jam pagal kompetencijas LKI direktoriaus pavestas užduotis.