

**ŽINIŲ IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS  
PROGRAMOS „KŪRYBIŠKA EUROPA“ VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Lietuvos kultūros instituto (toliau – LKI) Žinių ir komunikacijos skyriaus programos „Kūrybiška Europa“ vadovas (toliau – Programos vadovas) priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybė priskiriama 2-ajam pareigybių lygiui LKI pareigybių lygių struktūroje, kuri nustatyta LKI darbo apmokėjimo sistemoje (LKI darbo apmokėjimo sistema viešai paskelbta LKI interneto svetainėje [www.lithuanianculture.lt](http://www.lithuanianculture.lt)).
3. Pareigybės paskirtis – administruoti ir įgyvendinti Europos Sąjungos programą „Kūrybiška Europa“ Lietuvoje.
4. Programos vadovas yra tiesiogiai pavaldus Žinių ir komunikacijos skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
  - 5.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų patirtį tarptautinių kultūrinių projektų vykdymo ar seminarų organizavimo srityse;
  - 5.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
  - 5.4. anglų kalbą mokėti ne žemesniu nei pažengusiojo vartotojo B2 lygiu;
  - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kt. teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą ir kultūros sritį ir gebėti juos taikyti, savo darbe vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR kultūros ministro įsakymais, LKI darbo reglamentu, LKI Žinių ir komunikacijos skyriaus nuostatais, LKI direktoriaus įsakymais, LKI Darbo reglamentu ir šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.6. išmanyti pagrindinius Europos Sąjungos (toliau – ES) kultūros politikos ir kūrybinių industrijų politikos bruožus;
  - 5.7. išmanyti ES paramos teikimo kultūros sektoriaus projektams mechanizmus;
  - 5.8. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
  - 5.9. mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.10. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 5.11. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. administruoja ir įgyvendina programą „Kūrybiška Europa“ Lietuvoje pagal galiojančius LR ir ES įstatymus, LKI nuostatus bei atsako už šiai programai nustatytą tikslų pasiekimą bei lėšų panaudojimą;

6.2. rengia metinius programos „Kūrybiška Europa“ planus, veiklos bei finansines ataskaitas ir teikia jas Europos Komisijai ir/arba Švietimo, kultūros ir audiovizualinių reikalų vykdančiajai agentūrai;

6.3. bendradarbiauja su Lietuvos kino centru siekiant sklandaus programos įgyvendinimo Lietuvoje, vadovaudamasis dvišaliais ir daugiašaliais susitarimais;

6.4. rengia metinius programos „Kūrybiška Europa/Kultūra“ veiklos planus ir derina juos su Žinių ir komunikacijos skyriaus vedėju;

6.5. teikia ataskaitas apie programos „Kūrybiška Europa/Kultūra“ veiklos planų vykdymą ir rezultatus Žinių ir komunikacijos skyriaus vedėjui;

6.6. skatina Lietuvos kultūros operatorius dalyvauti programoje „Kūrybiška Europa/Kultūra“: konsultuoja juos dalyvavimo, paraiškų pildymo klausimais, padeda susirasti partnerius iš šioje programoje dalyvaujančių šalių;

6.7. pagal savo kompetenciją organizuoja mokymus ir informacinius renginius apie ES teikiamo finansavimo galimybes ir mechanizmus;

6.8. palaiko ryšius bei pagal savo kompetenciją tiesiogiai bendradarbiauja su Lietuvos kultūros operatoriais, valstybinėmis institucijomis, mokymo įstaigomis, ES ir Europos Tarybos institucijomis, kitomis tarptautinėmis organizacijomis ir užsienio institucijomis;

6.9. palaiko ryšius su ekvivalentiškoms įstaigomis, koordinuojančiomis programą „Kūrybiška Europa“ kitose šalyse;

6.10. dalyvauja programos „Kūrybiška Europa“ informacinių biurų susitikimuose;

6.11. administruoja programos „Kūrybiška Europa/Kultūra“ tinklalapį ir paskyras socialiniuose tinkluose;

6.12. rengia ir platina informaciją apie programą „Kūrybiška Europa“;

6.13. pagal savo kompetenciją teikia informaciją žiniasklaidai apie programos „Kūrybiška Europa/Kultūra“ veiklą;

6.14. leidžia ir platina su programos „Kūrybiška Europa“ veikla susijusius, informacinius leidinius, garso ir vaizdo įrašus;

6.15. vykdo LKI direktoriaus įsakymu pavestas viešųjų pirkimų procedūras tiek, kiek jos susijusios su skyriaus veikla;

6.16. LKI finansų patarėjui ir finansininkui teikia finansinius dokumentus, pagrindžiančius ūkinių operacijų teisėtumą ir reikalingus išankstinei finansų kontrolei vykdyti;

6.17. teikia siūlymus LKI direktoriui dėl LKI veiklos, o Žinių ir komunikacijos skyriaus vedėjui – dėl skyriaus veiklos optimizavimo;

6.18. šiame pareigybės aprašyme jam priskirtos kompetencijos ribose priima sprendimus dėl programos „Kūrybiška Europa“ veiklos plėtojimo;

6.19. vykdamas darbo funkcijas ar su darbo funkcijomis susijusias veiklas, vyksta į susitikimus, renginius Lietuvoje ir užsienyje;

6.20. vykdo kitas jam pagal kompetencijas Žinių ir komunikacijos skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Už netinkamą savo funkcijų vykdymą Programos vadovas atsako LKI Darbo reglamento ir LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Su LKI Žinių ir komunikacijos skyriaus programos „Kūrybiška Europa“ vadovo pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)