PATVIRTINTA
Lietuvos kultūros instituto
2024 m. balandžio 16 d.
direktoriaus įsakymu Nr.: V-26

LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO VYRIAUSIOJO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IV pareigybės lygmuo.

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. administracinis reglamentavimas.

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

4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

5.1. Lietuvos kultūros instituto veiklai aktualių administracinio reglamentavimo klausimų kuravimas.

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

6.1. įstatymų ir (ar) kitų norminių teisės aktų projektų rengimas ir (ar) rengimo koordinavimas, pasiūlymų dėl įstatymų ir (ar) kitų norminių teisės aktų projektų rengimo teikimas susijusių su Lietuvos kultūros instituto veikla.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Koordinuoja išvadų dėl teisės aktų projektų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia išvadas dėl teisės aktų projektų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo.

8. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną arba prireikus stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą.

9. Koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.

11. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.

12. Koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su susijusiais sudėtingais klausimais.

13. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.

14. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.

15. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą arba prireikus atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.

16. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

17. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą arba prireikus planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.

18. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis Lietuvoje ir užsienyje.

19. Vykdo kultūros ir meno procesų tarptautiškumo stebėseną ir analizę.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

21.3. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

21.5. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

21.6. darbo patirties trukmė – 5 metai;

arba:

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

21.8. darbo patirtis – teisės srityje;

21.9. darbo patirties trukmė – 5 metai;

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

22.1. anglų (B2).

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. komunikacija – 4;

23.2. analizė ir pagrindimas – 5;
23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
23.4. organizuotumas – 5;
23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4;
24.2. tarpkultūrinė komunikacija – 4;
24.3. informacijos valdymas – 4.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)