|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2021 m. kovo 9 d. | | |  | įsakymu Nr. AP–480 | | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **KULTŪROS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Kultūros srities projektų, kultūros ir meno premijų, jaunojo menininko stipendijų konkursų administravimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | 9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 13. Nuolat atnaujina informaciją apie Kultūros skyriaus, biudžetinių kultūros įstaigų veiklą, kultūros ir meno naujienas savivaldybės interneto svetainėje. | | 14. Tvarko Skyriaus archyvinius dokumentus. | | 15. Bendradarbiauja su valstybės institucijų bei kultūros įstaigų darbuotojais, nevyriausybinėmis organizacijomis, puoselėjančiomis kultūrą ir meną. | | 16. Pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį. | | 17. Organizuoja kultūros ekspertų ir Kultūros tarybos darbą. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.2. studijų kryptis – komunikacija (arba); | | 19.3. studijų kryptis – kultūros studijos (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.5. darbo patirtis – patirtis kultūros srityje; | | 19.6. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. komunikacija – 4; | | 20.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 20.4. organizuotumas – 3; | | 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 21.2. konfliktų valdymas – 3; | | 21.3. informacijos valdymas – 3. | | |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |