

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m.

d. įsakymu

Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KULTŪROS, PAVELDOSAUGOS IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Valstybinės, regiono, savivaldybės kultūros politikos įgyvendinimo organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas, kultūros paveldo objektų, esančių savivaldybės teritorijoje, apsaugos, naudojimo ir tvarkybos priežiūra, valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės organizavimas ir koordinavimas, viešųjų ryšių sistemos įstaigoje įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos liaudies kultūros

centru, Kultūros paveldo departamentu, Valstybine kalbos inspekcija, savivaldybės įstaigomis ir įmonėmis, savivaldybės administracijos padaliniais, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, regiono ir rajono spauda.

15. Rengia ilgalaikės kultūrinės veiklos programas; savivaldybės tarybos sprendimų ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus kultūros, kultūros paveldo, visuomenės informavimo, valstybinės kalbos klausimais; skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus.

16. Koordinuoja ir prižiūri, teikia pasiūlymus dėl bibliotekų, kultūros centrų muziejų veiklos efektyvumo, etninės kultūros ir nematerialaus kultūros paveldo tradicijų išsaugojimo, mėgėjų bei profesionalaus meno sklaidos, leidybos projektų finansavimo, dalyvavimo regiono ir tarptautiniuose kultūros projektuose.

17. Rūpinasi rajono kultūros įstaigų vadovų ir specialistų kvalifikacijos kėlimu, kultūros įstaigų bazės stiprinimu, teigiamu savivaldybės įvaizdžio formavimu, savivaldybės tarptautiniais ryšiais.

18. Įgyvendina valstybės ir savivaldybės kultūros, kultūros paveldo apsaugos, valstybinės kalbos, visuomenės informavimo politiką.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą);

20.3. studijų kryptis – paveldo studijos;

20.4. studijų kryptis – kultūros studijos;

20.5. studijų kryptis – komunikacija;

arba:

20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.7. darbo patirtis – patirtis kultūros srityje;

20.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 5;

22.2. analizė ir pagrindimas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

22.4. organizuotumas – 4;

22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 23.1. lyderystė – 4;
- 23.2. veiklos valdymas – 4;
- 23.3. strateginis požiūris – 4.
- 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 24.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 4;
- 24.2. informacijos valdymas – 4;
- 24.3. tarpkultūrinė komunikacija – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)