

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2020 m. liepos 3 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-428

## **ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJAS**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

#### **II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. veiklos planavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
  - 4.2. viešųjų paslaugų teikimo administravimas;
  - 4.3. politikos formavimas.

#### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. kultūros srities veiklų planavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. savivaldybės įstaigų, visuomeninių organizacijų kultūrinės veiklos stebėseną, kultūrinės veiklos planavimas ir organizavimas;
  - 6.2. savivaldybės kultūros įstaigų kultūros veiklos koordinavimas, priežiūra ir kontrolė;
  - 6.3. tarpinstitucinis bendradarbiavimas ir kultūros projektų iniciavimas, kūrimas, vykdymas.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

9. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

10. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.

13. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.

14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

15. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.

16. Administruoja Savivaldybės kultūros įstaigų kultūrinę veiklą, teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Savivaldybės kultūros įstaigų veiklos gerinimo, kultūros įstaigų tinklo, Savivaldybės kultūros politikos formavimo ir įgyvendinimo bibliotekų, muziejų, kultūros centrų, dailės, kino, etninės kultūros, kultūrinio turizmo bei gyventojų bendrosios kultūros ugdymo srityse.

17. Inicijuoja Savivaldybės kultūros programų rengimą (rengia jas) koordinuoja ir prižiūri jų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje; inicijuoja ir koordinuoja tarptautinio kultūrinio bendradarbiavimo projektų rengimą ir įgyvendinimą, rūpinasi kultūros sklaida; dalyvauja rengiant kultūros ir kultūrinio turizmo plėtros programas, koordinuoja ir prižiūri jų įgyvendinimą.

18. Analizuoja kultūros raidos tendencijas; inicijuoja Savivaldybės kultūros būklės tyrimus; teikia pasiūlymus dėl kultūros įstaigų ir nevyriausybinų organizacijų, vykdančių kultūrinę veiklą, projektų rėmimo.

19. Koordinuoja rajono kultūros įstaigų vadovų metinių veiklos užduočių parengimą - teikia siūlymus dėl užduočių vertinimo rodiklių, rizikų, vertinimo.

20. Vedėjo atostogų, komandiruočių, ligos metu, be atskiro Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo atlieka vedėjo funkcijas.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – kultūros studijos;

22.3. studijų kryptis – menotyra;

22.4. studijų kryptis – paveldo studijos;

arba:

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

22.6. darbo patirtis – kultūros ar meno projektų valdymo patirtis;

22.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

23. Atitikimas kitiems reikalavimams:

23.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

24.2. organizuotumas – 4;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

24.4. analizė ir pagrindimas – 4;

24.5. komunikacija – 4.

25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. strateginis požiūris – 2;

25.2. veiklos valdymas – 2;

25.3. lyderystė – 2.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. informacijos valdymas – 4;

26.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)