

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2021 m. birželio 16 d. įsakymu

Nr. A2-406

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KOMUNIKACIJOS, KULTŪROS IR TURIZMO 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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Bendrosios kultūros ir etnokultūros politikos formavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Bendrosios kultūros, etnokultūros tendencijos..

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
11. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
13. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.
14. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
15. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
16. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
17. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
18. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
19. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
21. Vykdo savivaldybės kultūros (biudžetinių ir (arba) viešųjų) įstaigų, kurių steigėja arba dalininkė yra Raseinių rajono savivaldybės taryba, veiklos priežiūrą.
22. Inicijuoja ir organizuoja miesto gyventojų bendrosios kultūros būklės statistinius stebėjimus, analizuoja jų pokyčius ir raidos tendencijas.
23. Koordinuoja valstybinės programos „Nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvadas“ įgyvendinimo darbus rajone.
24. Rengia etninės kultūros išsaugojimo ir plėtros programą svarbiausiems etninės kultūros uždaviniams spręsti.
25. Analizuoja skyriuje gautus skundus, prašymus, pranešimus bei kitą gautą ir siunčiamą informaciją, pagal kompetenciją juos nagrinėja, tvarko jų apskaitą.
26. Rengia skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų (raštų, ataskaitų, protokolų) projektus, padėkas, kvietimus, informaciją ir kt.
27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 28.2. studijų kryptis – turizmas ir poilsis (arba);
arba:
 - 28.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 28.4. darbo patirtis – etninės kultūros srities patirtis ;

28.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

29. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

29.1. kalba – anglų arba vokiečių arba prancūzų;

29.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

30. Transporto priemonių pažymėjimai:

30.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

31.2. organizuotumas – 3;

31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

31.4. analizė ir pagrindimas – 4;

31.5. komunikacija – 3.

32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. veiklos planavimas – 3;

33.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)