

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. liepos 31 d.

įsakymu Nr. A-623

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

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

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. etninės kultūros veiklos Biržų rajone organizavimas ir vykdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. etninės kultūros išsaugojimo ir sklaidos politikos formavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
11. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
12. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

13. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

14. 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.

15. 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.

16. Rengia ir skatina organizuoti tradicines kalendorines šventes ir kitus etninės kultūros renginius, organizuoja savo krašto etninės kultūros medžiagos leidybą.

17. Organizuoja Lietuvos nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvado įgyvendinimo darbus Biržų rajone, rūpinasi dokumentavimu, įtraukimu į rajono, respublikinius sąrašus, informacijos skleidimu, vertingiausių tradicijų tęstinumo palaikymu.

18. Inicijuoja savivaldybės etninės kultūros globos institucijų (tarybos, komisijos) įkūrimą, perspektyvinės etninės kultūros išsaugojimo ir plėtros programos sukūrimą svarbiausiems etninės kultūros uždaviniams spręsti, koordinuoja Savivaldybės etninės kultūros tarybos darbą, siekdamas, kad būtų užtikrintas jos efektyvus darbas ir techninis posėdžių aptarnavimas.

19. Koordinuoja kultūros, švietimo, kitų įstaigų, seniūnijų, visuomeninių organizacijų, asmenų veiklą etninės kultūros srityje.

20. Bendradarbiauja su Kultūros ministerija, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru ir kitomis valstybinėmis institucijomis etninės kultūros plėtros savivaldybėje klausimais.

21. Analizuoja etninės kultūros būklę ir valdo informaciją apie padėtį rajone, teikia siūlymus dėl etninės kultūros problemų sprendimo ir etninės kultūros finansavimo.

22. Rūpinasi etninės kultūros propagavimu ikimokyklinėse įstaigose, mokyklose: siekia, kad jai būtų skirta derama vieta dalykinėje ir papildomo ugdymo sistemoje, rūpinasi, kad dirbančius etninės kultūros srityje pasiektų naujausia šios srities informacija.

23. Konsultuoja, teikia metodinę, organizacinę paramą etninės kultūros tiriamosios, metodinės, pažintinės literatūros, folkloro rinkinių garso ir vaizdo kaupimo ir tvarkymo srityse.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

25.2. studijų kryptis – kultūros studijos (arba);

25.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 26.2. organizuotumas – 3;
- 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 26.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 26.5. komunikacija – 3.
- 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. informacijos valdymas – 3;
 - 27.2. tarpkultūrinė komunikacija – 3.
- 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
