

PATVIRTINTA

Etninės kultūros globos tarybos

2020 m. birželio 26 d.

Tarybos pirmininko įsakymas Nr.: IP-37

**ETNINĖS KULTŪROS GLOBOS TARYBOS  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
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. Viešieji ryšiai.
4. Stebėseną ir analizę.
5. Sprendimų įgyvendinimas.
6. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

7. Viešieji ryšiai.
8. Etninės kultūros situacijos stebėseną ir analizę.
9. Organizuoti Tarybos sprendimų įgyvendinimą.
10. Rengti posėdžius ir juos protokoluoti.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

11. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.
12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
13. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.
15. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
17. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

18. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
19. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
20. Padeda Tarybos pirmininkui parengti medžiagą Tarybos posėdžiams ir juos protokoluoja;
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos 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 – Nepasirinkta;  
arba:
    - 22.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 22.4. darbo patirtis – etninės kultūros srities patirtis ;
    - 22.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
  - 23.1. kalba – anglų;
  - 23.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 24.2. organizuotumas – 3;
  - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 24.4. analizė ir pagrindimas – 3;
  - 24.5. komunikacija – 3.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. informacijos valdymas – 3.
26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 26.1. dokumentų valdymas – 3;
  - 26.2. viešųjų ryšių išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

