

**ETNINĖS KULTŪROS GLOBOS TARYBOS
STRATEGINIŲ VEIKLOS KRYPTIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Etninės kultūros globos tarybos (toliau – Taryba) Strateginių veiklos kryptių administravimo skyriaus patarėjas (toliau – patarėjas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Patarėjo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A1.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų arba technologijos mokslų studijų srities magistro išsilavinimą;
 - 4.2. turėti 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
 - 4.3. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą ir darbo santykius, strateginį planavimą, turto priežiūrą ir valdymą nustatančiais teisės aktais bei įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis;
 - 4.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Etninės kultūros globos tarybos nuostatus, Etninės kultūros globos tarybos darbo reglamentą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius etninės kultūros valstybinę globą;
 - 4.5. būti susipažinusiame su LR Seimo ir Vyriausybės veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.6. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę-ūkinę veiklą, buhalterinę apskaitą, valstybės biudžeto sudarymą ir naudojimą;
 - 4.7. gebėti atlikti teisės aktų ir jų projektų vertinimą;
 - 4.8. gebėti identifikuoti problemines situacijas, įvertinti jų riziką, pasiūlyti jų sprendimo būdus;
 - 4.9. gebėti planuoti ir organizuoti savarankišką ir bendrą darbą, numatyti jo prioritetus;
 - 4.10. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis (Microsoft Word, Exel, PowerPoint, Outlook, Interneto naršyklių programomis) bei išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.11. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti su Tarybos funkcijomis susijusią informaciją ir rengti analitinę medžiagą ir išvadas;
 - 4.12. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.13. pagal kompetenciją sugebėti atstovauti įstaigai.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. padeda Tarybos pirmininkui organizuoti Tarybos darbą bei atsako už tai, kad būtų tinkamai įgyvendinti Tarybos nutarimai ir pirmininko pavedimai;

5.2. teikia išvadas ir pasiūlymus Tarybos pirmininkui dėl su Tarybos veikla susijusių teisės aktų ar jų projektų, programų, investicinių projektų keitimo, tobulinimo ar priėmimo;

5.3. nuolat seka su Tarybos veikla susijusių įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus, naujų teisės aktų priėmimą ir informuoja apie juos Tarybos pirmininką;

5.4. kartu su Tarybos pirmininku rengia Tarybos strateginį veiklos planą bei vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę;

5.5. pagal kompetenciją prisideda prie metinės Tarybos veiklos ataskaitos rengimo;

5.6. pagal kompetenciją atstovauja Tarybai įvairiose valstybės valdymo institucijose, kitose įstaigose, organizacijose, komisijose, darbo grupėse;

5.7. pagal kompetenciją palaiko ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos, užsienio valstybių ir tarptautinėmis įstaigomis, organizacijomis;

5.8. organizuoja siūlymų dėl Tarybos lėšų poreikio, kitais finansiniais klausimais rengimą;

5.9. užtikrina vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi Taryboje;

5.10. organizuoja ir kontroliuoja Tarybos ūkinę ir techninę priežiūrą, vykdo Tarybos naudojamo ir disponuojamo turto priežiūrą, teikia pasiūlymus dėl jo naudojimo ar pripažinimo nereikalingu ir/ar netinkamu naudoti, dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, tam kad būtų užtikrintas Tarybai priklausančio turto racionali ir tinkama eksploatacija; organizuoja nereikalingo ar netinkamo naudoti Tarybos turto aukcionus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka turto demontavimo ir sunaikinimo procedūras;

5.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarybos pirmininko pavedimus, siekiant, kad būtų įgyvendinti Tarybos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)