

**Strateginių veiklos krypčių administravimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

1. užtikrina Tarybos veiklai būtinos informacijos apie etninės kultūros globą surinkimą;
2. padeda Tarybos pirmininkui parengti medžiagą Tarybos posėdžiams, juos organizuoja ir protokoluoja;
3. Tarybos pirmininko pavedimu informuoja Tarybos narius apie būsimus posėdžius, pateikia darbotvarkes ir kitus dokumentus, susijusius su posėdžiais;
4. pagal kompetenciją rengia Tarybos raštų etninės kultūros klausimais projektus;
5. rengia Tarybos tinklalapiui ir socialiniams tinklams apžvalginius straipsnius apie Tarybos veiklą ir kitą aktualią informaciją, susijusią su etnokultūros sklaida, puoselėjimu ir išsaugojimu;
6. pagal kompetenciją konsultuoja suinteresuotus asmenis etninės kultūros klausimais;
7. pagal savo kompetenciją teikia metodinę pagalbą Tarybos specialistams regionuose;
8. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui kuruojamos srities klausimais;
9. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Tarybos pirmininko ir Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.