

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

1. kaupia, sistemina ir apibendrina duomenis apie etnokultūrinio ugdymo situaciją;
2. analizuoja su etnokultūrinio ugdymu susijusias programas ir kitus teisės aktus, teikia išvadas bei siūlymus dėl jų įgyvendinimo, tobulinimo;
3. renka ir kaupia informaciją apie etninės kultūros specialistų rengimą aukštosiose mokyklose;
4. teikia siūlymus ir išvadas etnokultūrinio ugdymo bei etninės kultūros specialistų rengimo klausimais;
5. koordinuoja Lietuvos mokinių etninės kultūros olimpiadą;
6. redaguoja Tarybos nutarimų, pirmininko įsakymų ir kitų teisės aktų projektus bei rengiamus raštus;
7. Tarybos pirmininko pavedimu aptarnauja darbo grupes, rengia posėdžių darbotvarkių projektus, padeda organizuoti jų posėdžius, rengia ir pateikia darbo grupių nariams posėdžiui reikalingą informaciją ir dokumentus, dalyvauja posėdžiuose, juos protokoluoja, rengia protokolinių sprendimų projektus, protokolų išrašus, tvarko posėdžio garso įrašus, rengia juos archyviniam saugojimui;
8. rengia spaudai ir Tarybos tinklalapiui apžvalginius straipsnius apie Tarybos veiklą pagal savo kompetenciją;
9. teikia metodinę pagalbą Tarybos specialistams regionuose pagal savo kompetenciją;
10. sudaro su etnine kultūra susijusių renginių sąvadus ir gidus, atlieka jų stebėseną;
11. užtikrina tinkamą priimtų į archyvą bylų ir dokumentų laikymą, tvarkymą bei apsaugą;
12. rengia Tarybos dokumentacijos planą ir teikia jį derinimui su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu bei Tarybos pirmininkui tvirtinti;
13. perima iš Tarybos darbuotojų dokumentus saugojimui į archyvą, tikrina jų įforminimą ir bylų formavimą;
14. teikia derinti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus Tarybos pirmininkui tvirtinimui;
15. rengia dokumentų, atrinktų naikinti, aktus, teikti derinti atsakingiems asmenims ir Tarybos pirmininkui tvirtinimui;
16. organizuoja etninės kultūros pobūdžio konkursus ir kitus Tarybos rengiamus renginius: seminarus, konferencijas, diskusijas, parodas ir pan.
17. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui kuruojamos srities klausimais;
18. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Tarybos pirmininko ir Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.