

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį kultūros srityje;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros įstaigų veiklą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybės tarnyboje, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;

6.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

6.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. siekdamas įgyvendinti skyriaus nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas, pataria skyriaus vedėjui kultūros įstaigų veiklos klausimais, analizuoja, kontroliuoja bei vykdo Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos, Kaišiadorių rajono savivaldybės muziejaus, Kaišiadorių, Kruonio, Palomenės, Rumšiškių, Žaslių ir Žiežmarių kultūros centrų (toliau – kultūros įstaigos) veiklos priežiūrą;

7.2. siekdamas realizuoti savivaldybės strateginės plėtros plane įtvirtintas nuostatas, rengia savivaldybės biudžeto Kultūros programą, Kultūros programos priemonių įgyvendinimo metinį planą ir koordinuoja jų įgyvendinimą;

7.3. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui kultūros politiką reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo klausimais;

7.4. konsultuoja kultūros įstaigų vadovus veiklos planavimo bei organizavimo ir kultūros politiką reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo klausimais;

7.4. inicijuoja kultūros įstaigų metinių veiklos planavimo dokumentų rengimą, organizuoja jų aptarimą ir teikia derinti skyriaus vedėjui;

7.5. tikrina kultūros įstaigų metinės veiklos statistines ataskaitas, apibendrina ir teikia skyriaus vedėjui pasirašyti;

7.6. kaupia ir analizuoja informaciją apie kultūros įstaigų veiklą ir būklę, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl savivaldybės kultūros įstaigų tinklo optimizavimo, jų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. rengia kultūros įstaigų veiklos nuostatus, derina programas ir programos priemonių įgyvendinimo planus;

7.8. pataria skyriaus vedėjui kultūros ir meno darbuotojų atestacijos klausimais, organizuoja kultūros įstaigų kultūros ir meno darbuotojų atestaciją ir dalyvauja atestavimo komisijos darbe teisės aktų nustatyta tvarka;

7.9. bendradarbiauja su savivaldybės teritorijoje veikiančiomis švietimo įstaigomis, nevyriausybiniomis organizacijomis, vykdančiomis kultūrinę veiklą, kitomis kultūros įstaigomis, konsultuoja kultūrinio švietimo proceso organizavimo ir turinio įgyvendinimo klausimais;

7.10. inicijuoja ir organizuoja savivaldybės renginius, valstybines šventes, jubiliejus ir atmintinų datų minėjimus, renginius, užtikrinančius dainų švenčių tradicijos tęstinumą;

7.11. pataria skyriaus vedėjui etninės kultūros klausimais, rūpinasi etninės kultūros išsaugojimu ir propagavimu, siekia neformaliojo švietimo ir kultūros edukacinio poveikio dermės;

7.12. inicijuoja tautinio paveldo produktų, tradicinio amato meistrų, tradicinio amato mokymo programų ir tradicinių mugių sertifikavimą, rūpinasi vietos tradicinių amatų išsaugojimu;

7.13. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų, reikalingų tautinio paveldo apsaugos srityje, projektus;

7.14. renka informaciją apie kultūros įstaigų mėnesio renginius ir skelbia ją Savivaldybės interneto svetainėje, pildo renginių kalendorių;

7.15. rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui;

7.16. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo įsakymų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.17. nagrinėja asmenų prašymus, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus jo kompetencijai priklausančiais klausimais;

7.18. inicijuoja viešuosius pirkimus: nustatyta tvarka rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus teikėjams, pirkimo sutarčių projektus;

7.19. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą: tikrina pirkimo sutarčių užtikrinimo terminus ir vertes, tikrina ir pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras nustatyta tvarka teikia jas Buhalterijos skyriui, inicijuoja pirkimo sutarčių pakeitimus, nutraukimus;

7.20. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.21. pavaduoja skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių ir laikino nedarbingumo metu;

7.22. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos veiklos tikslai.