|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos direktoriaus įsakymu | |  | 2022 m. vasario 1 d. | |  | Nr.: V-6 | |  | | | **LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS** | | | **PATARĖJAS** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui). | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Teisė. | | 4. Personalo valdymas. | | 5. Viešieji pirkimai. | | 6. Korupcijos prevencija. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 7. Kino politikos įgyvendinimas, Lietuvos kino centro veiklos organizavimas bei administravimas. | | 8. Personalo administravimas. | | 9. Viešųjų pirkimų užtikrinimas, dokumentų rengimas. | | 10. Korupcijos prevencijos koordinavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 11. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 12. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą. | | 13. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą. | | 14. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 15. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | 16. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą. | | 17. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo. | | 18. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą. | | 19. Koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą. | | 20. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą. | | 21. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais. | | 22. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje. | | 23. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą. | | 24. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje. | | 25. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą. | | 26. Apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencija susijusios informacijos apdorojimą. | | 27. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl korupcijos prevencijos rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 28. Atlieka gautų skundų ar kitų dokumentų dėl galimos korupcinės veiklos vertinimą, nagrinėjimą bei teikia siūlymus ar išvadas įstaigos vadovui dėl galimų sprendimų, rengia atsakymus šiais klausimais, koordinuoja kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų atlikimą. | | 29. Prižiūri su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus užtikrina arba koordinuoja su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 31.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 31.2. studijų kryptis – Nepasirinkta; | | arba: | | | |  | | --- | | 31.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 31.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis; | | 31.5. darbo patirties trukmė – 2 metai. | | | | 32. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 32.1. kalba – anglų; | | | |  | | --- | | 32.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 33. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 33.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 33.2. organizuotumas – 4; | | 33.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 33.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 33.5. komunikacija – 4. | | | 34. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 34.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. | | | 35. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 35.1. teisės išmanymas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |