

PATVIRTINTA

Lietuvos kino centro prie Kultūros  
ministerijos direktoriaus įsakymu

2026 m. Kovo 2 d. Nr. V-34

**LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS  
FILMŲ GAMYBOS IR KINO INDUSTRIJOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Pelno mokesčio lengvatos filmų gamybai administravimas ir išdavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Parengiamųjų filmo darbų projektų valstybinio finansavimo atrankos ir vėlesnės jų įgyvendinimo priežiūros užtikrinimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
14. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
15. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
16. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
17. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
18. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
19. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
21. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.
22. Administruoja pelno mokesčio lengvatą filmų gamybai pagal Lietuvos kino centrui priskirtą kompetenciją.
23. Vykdo filmų kultūrinio turinio vertinimo ekspertų komisijos kuratoriaus funkcijas.
24. Atlieka filmų parengiamųjų ir gamybos darbų administracinį vertinimą ir vykdo priskirtų finansuotų projektų įgyvendinimo priežiūrą.
25. Vertina, analizuoja ir tvirtina pelno mokesčio lengvata filmų gamybai pasinaudojusiu pareiškėjų ataskaitas.
26. Palaiko ryšius ir bendradarbiauja su audiovizualinėje ir/ar kino sektoriuose veikiančiomis Lietuvos ar užsienio institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, bei dalyvauja sprendžiant investicijų į kino sritį pritraukimo klausimus.
27. Vykdo vaidybinių filmų parengiamųjų filmo darbų projektų vertinimo ekspertų komisijos kuratoriaus funkcijas.
28. Įgyvendina Lietuvos kino industrijai aktualias veiklas.
29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

30.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

30.2. studijų kryptis – ekonomika;

30.3. studijų kryptis – sociologija (arba);

30.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

30.5. studijų kryptis – kultūros studijos (arba);

arba:

30.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

30.7. darbo patirtis – projektų valdymo patirtis;

30.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

31. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

31.1. anglų (B2).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

32. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

32.2. organizuotumas – 3;

32.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

32.4. analizė ir pagrindimas – 3;

32.5. komunikacija – 4.

33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)