|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos | |  |  | |  | Nr.: | |  | | | **LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS** | | | **FILMŲ GAMYBOS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui). | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. administracinių paslaugų teikimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Pelno mokesčio lengvatos filmų gamybai administravimas ir išdavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 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 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. | | 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 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. 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. | | 17. 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. | | 18. 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. | | 19. 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. | | 20. 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. | | 21. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais. | | 22. Administruoja pelno mokesčio lengvatą filmų gamybai pagal Lietuvos kino centrui priskirtą kompetenciją. | | 23. Vykdo filmų kultūrinio turinio vertinimo ekspertų komisijos kuratoriaus funkcijas. | | 24. Vykdo valstybės finansuojamų parengiamųjų filmo darbų projektų įgyvendinimo priežiūrą. | | 25. Vertina, analizuoja ir tvirtina pelno mokesčio lengvata filmų gamybai pasinaudojusių pareiškėjų ataskaitas. | | 26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | 27. 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. | | 28. Vykdo vaidybinių filmų parengiamųjų filmo darbų projektų vertinimo ekspertų komisijos kuratoriaus funkcijas. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 29.2. studijų kryptis – ekonomika; | | 29.3. studijų kryptis – sociologija (arba); | | 29.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 29.5. studijų kryptis – kultūros studijos (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 29.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 29.7. darbo patirtis – projektų valdymo patirtis; | | 29.8. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | | | 30. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 | | |  | | --- | | 30.1. anglų (B2). | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. komunikacija – 4; | | 31.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 31.4. organizuotumas – 3; | | 31.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3. | | | 33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 33.1. dokumentų valdymas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |