

## FUNKCIJOS

1. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
5. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
6. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
7. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
9. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
13. Įgyvendina, prižiūri, analizuoja ir vertina kultūros politiką savivaldybėje, administruoja savivaldybės kultūros įstaigų steigimą, reorganizavimą, likvidavimą.
14. Teikia siūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui dėl kultūros įstaigų veiklos, steigimo, organizavimo, likvidavimo, kultūros politikos ir plėtros.
15. Vykdo skyriuje prekėms, paslaugoms ir darbams pirkti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.
16. Teikia metodinę pagalbą savivaldybės kultūros įstaigoms kultūros, organizacinės bei vadybinės veiklos klausimais, skatina ir remia jaunimo ir nevyriausybinių organizacijų kultūrinės iniciatyvas.
17. Atsako už rajono reprezentacinių muzikos kolektyvų veiklos priežiūrą, organizuoja savivaldybės kultūros centrų kultūros ir meno darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, kultūros centrų atestaciją.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – muzika;

studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.