PATVIRTINTA

 Lietuvos kino centro direktoriaus 2022 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. P-

**FILMŲ SKLAIDOS, INFORMACIJOS IR PAVELDO SKYRIAUS FILMŲ DUOMENŲ, INFORMACIJOS ANALIZĖS IR PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

 **PAREIGYBĖ**

                      1. Filmų sklaidos, informacijos ir paveldo skyriaus (toliau – skyrius) Filmų duomenų, informacijos analizės ir projekto administratorius (toliau – projekto administratorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir jo pareigybė priskiriama specialistų grupei.

 2. Pareigybės lygis – A1.

 3. Pareigybės paskirtis – klausimų, susijusių su filmų registru, filmų indeksavimu bei kino srities duomenų analize ir statistika sprendimas, kino paveldo projektų įgyvendinimu.

 4. Projekto administratorius yra tiesiogiai pavaldus Filmų sklaidos, informacijos ir paveldo skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

                      5.  Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

                      5.1. turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kino sritį, valstybės registrų veiklą;

5.4. gebėti rengti teisės aktų projektus; analizuoti ir rengti išvadas parengtiems teisės aktų projektams, turintiems poveikį valstybės politikos kino srityje formavimui ir įgyvendinimui;

5.5. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir duomenis; savarankiškai planuoti veiklą bei procesus;

5.6. išmanyti filmų kūrėjų ir/ar gamintojų, kino rodytojų ir platintojų veiklos specifiką;

5.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;

5.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

**II SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

                      6.1. rengia dokumentų projektus, susijusius su filmų statistika, filmų indeksavimo, registravimo filmų registre klausimais, teikia išvadas bei pasiūlymus parengtiems dokumentams, turintiems poveikį filmų statistikai, filmų registravimui ir/ar indeksavimui;

                      6.2. kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie filmų indeksavimą, registravimą, statistiką, reglamentuojančių teisės aktų taikymo užsienio šalyse praktiką;

                      6.3. bendradarbiauja su filmų indeksavimą, registravimą, statistiką tvarkančiomis užsienio šalių kino organizacijomis;

                      6.4. organizuoja Filmų indeksavimo komisijos darbą ir koordinuoja jos veiklą, atliekant komisijos sekretoriaus funkcijas, rengia ir tvarko su filmų indeksavimu pagal žiūrovų amžiaus cenzą susijusius dokumentus, užtikrina Filmų indeksavimo komisijos sprendimų įforminimą vadovaujantis patvirtintais šiuos procesus reglamentuojančiais teisės aktais;

                      6.5. tvarko filmų registrą vadovaujantis patvirtintais Filmų registro nuostatais, Kino įstatymu bei kitais teisės aktais, analizuoja jo funkcionalumą bei teikia išvadas ir siūlymus dėl jo veiklos tobulinimo, pagal poreikį koordinuoja filmų registro atnaujinimo procesus;

                      6.6. kaupia, sistemina, analizuoja ir teikia viešai skelbti kino sektoriaus veiklos statistinius duomenis;

 6.7. inicijuoja kino paveldo projektus, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Lietuvos kino centro vykdomas kino paveldo programas ar pavienius kino paveldo projektus pagal tiesioginio vadovo nustatytas apimtis;

 6.8. koordinuoja ir prižiūri Lietuvos kino centro sprendimus kino paveldo srityje, analizuoja kino paveldo išsaugojimo ir pristatymo visuomenei procesus ir teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

                      6.9. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų raštus, prašymus bei skundus, rengia atsakymus į juos bei imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

                      6.10. organizuoja pasitarimus, seminarus, konferencijas filmų registravimo, filmų indeksavimo, kino statistikos klausimais, o pagal poreikį ir renginius, susijusius su vykdomų kino paveldo programų ar pavienių kino paveldo projektų įgyvendinimu;

                      6.11. vykdo kitus skyriaus vedėjo, Lietuvos kino centro direktoriaus pavedimus, susijusius su numatytomis funkcijomis ir nustatytais skyriui uždaviniais.

*Susipažinau:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(valstybės tarnautojo vardas ir pavardė)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(valstybės tarnautojo parašas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(data)*