



**LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m.

d. Nr. P-

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177,

t v i r t i n u Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos projektų vadovo (kino archyvo klausimais), darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašymą (pridedama).

Direktorius

Laimonas Ubavičius

LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos (toliau – LKC) projektų vadovas (toliau – projektų vadovas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir jo pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir vykdyti procesus (susijusių klausimų sprendimas, veiklos iniciavimas ir vykdymas, administravimas ir įgyvendinimas, su tuo susijusių užduočių ir funkcijų vykdymas), siekiant tinkamai valdyti LKC turimą kino archyvinę medžiagą, užtikrinti jos laikymą ir saugojimą pagal tam keliamus reikalavimus kultūros vertybėms, spręsti su kino archyvinės medžiagos saugojimu ir reikiamu aprūpinimu susijusius klausimus (LKC kino archyvo sukūrimas ir jo valdymas).

4. Projektų vadovas yra tiesiogiai pavaldus LKC direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

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

5.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų profesinę darbo patirtį kultūros paveldo objektų archyvinio saugojimo srityje (profesinė patirtis audiovizualinės ir/ar kino medžiagos archyvinio saugojimo srityje būtų laikoma privalumu) ir ne mažesnę kaip vienerių metų profesinę darbo patirtį projektų valdymo ir vykdymo srityje;

5.3. būti susipažinus ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kino sritį, archyvų veiklą, viešuosius pirkimus bei mokėti juos taikyti praktikoje;

5.4. būti susipažinus ir išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;

5.5. būti susipažinus ir išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;

5.6. išmanyti kino kūrėjų ir/ar gamintojų, filmų sklaidos Lietuvoje veiklos specifiką, audiovizualinio turinio skaitmeninimo procesus, kino paveldo būklę Lietuvoje;

5.7. gebėti dirbti komandoje ir būti orientuotam į asmeninių užduočių įgyvendinimą, nustatytų rezultatų pasiekimą;

5.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti priimant sprendimus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas bei teikti įgyvendinimo sprendimus;

5.9. išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus, projektus, jų įgyvendinimo planus, kitus tokio pobūdžio veiklos dokumentus;

5.10. mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B2 lygiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. užtikrina reikiamų veiklos organizavimo, įstaigos funkcijų, kitų susijusių klausimų sprendimą, siekiant tinkamai valdyti LKC turimą kino archyvinę medžiagą;

6.2. administruoja, archyvuoja LKC turimą kino archyvinę medžiagą, užtikrina jos laikymą ir saugojimą pagal tam keliamus reikalavimus kultūros vertybėms, inicijuoja su tuo susijusius procesus ir užtikrina jų įgyvendinimą, įskaitant reikiamo materialinio aprūpinimo koordinavimą (reikiamų priemonių, medžiagų, įrangos įsigijimo užtikrinimas);

6.3. koordinuoja LKC turimų kino juostų, kitos kino archyvinės medžiagos saugojimą bei jų perkėlimą į patalpas, naudojamas LKC;

6.4. užtikrina LKC turimos kino archyvinės medžiagos apsaugą bei su šia medžiaga susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;

6.5. kontroliuoja LKC turimos kino archyvinės medžiagos būklę ir imasi reikiamų veiksmų jos kuo geresnei būklei užtikrinti;

6.6. dalyvauja tvarkant (restauruojant, skaitmeninant) ir optimizuojant (nurašant nebetinkamą ir negalimą atkurti) LKC kino archyvinę medžiagą;

6.7. užtikrina LKC turimos kino archyvinės medžiagos tinkamą apskaitą, reikiamo reglamentavimo jos apsaugai ir apyvartai parengimą;

6.8. dalyvauja projektuose, susijusiuose su LKC turimos kino archyvinės medžiagos sisteminiu, formavimu ir kitoku tvarkymu;

6.9. užtikrina ir koordinuoja LKC turimo kino fondo (archyvo) medžiagos tvarkymo procesų ir darbų vykdymą (reikiamų dokumentų parengimas, veiklos planavimas, kitų susijusių darbų procesų koordinavimas);

6.10. vykdo reikiamus viešuosius pirkimus, rengia informaciją tiesioginiam vadovui ar jo nurodymu kitam LKC darbuotojui dėl viešųjų pirkimų inicijavimo, pagal poreikį dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose ir/ar komisijose, atlieka reikiamų prekių ir/ar paslaugų poreikio įvertinimą ir jų įsigijimą, koordinuoja sutarčių sudarymą ir užtikrina jų įvykdymo kontrolę;

6.11. formuluoja LKC turimos kino archyvinės medžiagos valdymo ir disponavimo užduotis ir jas pristato tiesioginiam vadovui ar jo nurodymu kitiems asmenims (tiek LKC administracijoje, tiek kitose įstaigose ar organizacijose), planuoja su tuo susijusius veiksmus,

reikiamus išteklius, rengia ir teikia tvirtinti veiksmų planus, atlieka kitas su šiomis veiklomis susijusias užduotis;

6.12. bendradarbiauja su kitomis Lietuvos ir/ar užsienio valstybių įstaigomis ir/ar organizacijomis, veikiančiomis audiovizualinių ir/ar kino archyvų, kino paveldo ar kino srityje;

6.13. už atliekamas funkcijas atsiskaito tiesioginiam vadovui, teikia reikiamas ataskaitas ir kitus veiklos planavimo dokumentus ar pasiūlymus kitiems LKC darbuotojams, taip pat pagal poreikį kitoms įstaigoms ar organizacijoms;

6.14. rengia su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, LKC teisės aktų projektus, raštus, ir pan.;

6.15. nagrinėja ir vertina su LKC turima kino archyvine medžiaga susijusias veiklos rizikas, numato rizikų valdymo priemones, užtikrina rizikų valdymą ir probleminių situacijų sprendimą, reikiamus sprendimus suderina ir teikia tiesioginiam vadovui;

6.16. vykdo kitus LKC direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ar užduotis, susijusius su vykdomomis funkcijomis.

Susipažinau:

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos kino centras prie Kultūros ministerijos 302783199, Z. Sierakausko g. 15, Vilnius, LT-03105
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-29 Nr. P-7
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laimonas Ubavičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	LAIMONAS UBAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-29 12:38:06 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-29 12:38:27 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-14 17:16:37 – 2029-11-14 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-02-24 12:34:09)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-02-24 12:34:09 DBSIS