

ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VEDĖJAS

I. ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VEDĖJAS TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą magistro išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų administracinio darbo patirtį bei ne mažesnę kaip 1 metų darbo kultūros paveldo apsaugos srityje patirtį;

1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, kultūros paveldo apsaugą, metodinius nurodymus archyvo ir dokumentų rengimo klausimais bei jais vadovautis;

1.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų ar lenkų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

1.4. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti gerai susipažinusi su dokumentų tvarkymo, apskaitos ir rengimo taisyklėmis;

išmanyti žmogiškųjų išteklių valdymą;

1.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

II. ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

2.1. vadovauja Administraciniam skyriui, atsako už tai, kad Administracinis skyrius deramai ir laiku vykdytų jam pavestus uždavinius ir funkcijas, Komisijos pirmininko pavedimus; teikia nurodymus dėl konkrečių užduočių atlikimo Administracinio skyriaus valstybės tarnautojams;

2.2. organizuoja ir koordinuoja Komisijos ir darbo grupių posėdžius, parengia posėdžio darbotvarkės projektą ir pateikia jį Komisijos pirmininkui, techniškai rengia posėdžius, užtikrina posėdžių protokolavimą;

2.3. užtikrina Komisijos sprendimų ir nutarimų suderinimą su rengėjais, derintojais ir Komisijos nariais pagal kompetenciją; skelbia Komisijos sprendimų ir nutarimų projektus Teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS), priimtus Komisijos sprendimus ir nutarimus Teisės aktų registre (TAR);

2.4. administruoja Komisijos interneto svetainę ir skelbia joje Komisijos metines veiklos ataskaitas, metinius veiklos planus, posėdžių darbotvarkes ir kitą, su Komisijos veikla susijusią informaciją;

2.5. organizuoja Komisijos vizitus valstybės, savivaldos ir kitose institucijose;

2.6. suderinęs su Komisijos pirmininku, nustato Administracinio skyriaus valstybės tarnautojų pareigų paskirstymą vykdant vienkartinio pobūdžio pavedimus;

2.7. organizuoja Administracinio skyriaus veiklą, atlieka jam pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą;

2.8. teikia Komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl Administracinio skyriaus valstybės tarnautojų priėmimo, atostogų suteikimo, paskatinimų ir nuobaudų skyrimo, mokymo, tobulinimosi ir kvalifikacijos kėlimo;

2.9. teikia Komisijos pirmininkui įsakymų dėl Administracinio skyriaus darbo organizavimo ir dokumentų valdymo projektus;

2.10. vykdo kitus Komisijos pirmininko su Komisijos veikla susijusius pavedimus;

2.11. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.