

TEISINIO KOORDINAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

I. TEISINIO KOORDINAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties magistro išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo patirtį;
- 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos ratifikuotas tarptautines konvencijas, Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros paveldo apsaugą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybės tarnyboje; žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Administracinių nusižengimų, Civilinį, Civilinio proceso kodeksus.
- 1.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kultūros paveldo apsaugą;
- 1.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 1.5. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų Komisijos skyrių ar kitų institucijų ir įstaigų valstybės tarnautojais ar darbuotojais;
- 1.6. mokėti bent vieną iš užsienio kalbų (anglų, prancūzų arba vokiečių) ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- 1.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programomis);
- 1.8. mokėti kaupti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, daryti išvadas.

II. TEISINIO KOORDINAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

- 2.1. analizuoja Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su kultūros paveldo apsauga bei rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo ar pripažinimo netekusiais galios;
- 2.2. teikia išvadas dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ar jų projektų atitikimo valstybinei kultūros paveldo apsaugos politikai ir strategijai; teikia išvadas dėl tarptautinių konvencijų ir kitų tarptautinių teisės aktų bei jų projektų kultūros paveldo apsaugos klausimais;
- 2.3. rengia teisės aktų, susijusių su kultūros paveldo apsauga, bei Komisijos raštų projektus, Komisijos sutarčių projektus, vertina, teikia pastabas ir pasiūlymus Komisijos administracijos skyrių parengtiems ar fizinių arba juridinių asmenų pateiktiems sutarčių projektams;
- 2.4. pagal įgaliojimą atstovauja Komisiją teismuose, kitose teisėsaugos institucijose;
- 2.5. analizuoja teismų bylas, susijusias su kultūros paveldo apsauga, kaupia ir sistemina informaciją teisės ir kultūros paveldo apsaugos klausimais;
- 2.6. pagal Administracinių nusižengimų kodeksą pradeda administracinių bylų teiseną;
- 2.7. užtikrina, kad Komisijos rengiami teisės aktai bei dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 2.8. dalyvauja Komisijos pakomisių, darbo grupių darbe; pagal kompetenciją dalyvauja kitų institucijų darbo grupių ir komisijų darbe;

2.9. sprendžia Komisijai kylančius teisinius klausimus ir konsultuoja Komisijos narius bei administracijos skyrių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, jų veikloje iškylančiais teisiniais klausimais;

2.10. organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, rengia darbo sutartis bei vykdo kitas personalo tvarkymo funkcijas;

2.11. rengia Komisijos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, teikia jų keitimo ir papildymo projektus;

2.12. atlieka Komisijos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinių nusižengimų tyrimą;

2.13. organizuoja Komisijos viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų ir su jais susijusius dokumentus (viešojo pirkimo sąlygas, skelbimus, kvietimus ir kt.);

2.14. pagal kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus ir rengia Komisijos raštų-atsakymų į juos projektus;

2.15. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo ir Komisijos pirmininko pavedimus.

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