

**ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Administracinio skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

2. Administracinio skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Valstybinės kultūros paveldo komisijos (toliau – Paveldo komisija) Administracijos nuostatuose numatytą Administracijos skyriaus funkcijų vykdymą.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Administracinio skyriaus vedėjas, einantis šias pareigas, vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – viešojo administravimo subjekto vidaus administravime ir specialiojoje veiklos srityje – kultūros paveldo apsaugos srityje.

IV SKYRIUS

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis) ir ne mažesnę kaip 3 metų administracinio darbo patirtį bei ne mažesnę kaip 1 metų darbo kultūros paveldo apsaugoje patirtį;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, kultūros paveldo apsaugą, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

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

4.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, savarankiškai priimti sprendimus, analizuoti bei apibendrinti informaciją, teikti siūlymus ir rengti išvadas, greitai orientuotis situacijose;

4.5. išmanyti žmogiškųjų išteklių valdymą;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. vadovauja Administraciniam skyriui, atsako už tai, kad Administracinis skyrius deramai ir laiku vykdytų jam pavestus uždavinius ir funkcijas, Paveldo komisijos pirmininko pavedimus; teikia nurodymus dėl konkrečių užduočių atlikimo Administracinio skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį;

5.2. pagal kompetenciją analizuoja kultūros paveldo apsaugos tendencijas Lietuvos Respublikos savivaldybėse bei vietos bendruomenėse;

5.3. organizuoja ir koordinuoja Paveldo komisijos, darbo grupių posėdžius ir pasitarimus, tarpinstitucinius susitikimus ir vizitus į užsienio šalis;

5.4. pagal kompetenciją dalyvauja analizuojant ir rengiant medžiagą Paveldo komisijos posėdžiams, darbo grupėms ir darbiniam susitikimams;

5.5. apibendrina rezultatus po išvažiuojamųjų posėdžių, susitikimų su Lietuvos Respublikos savivaldybėmis ir vietos bendruomenėmis, tarptautinių forumų, konferencijų ir kt., teikia išvadas ir siūlymus dėl kultūros paveldo apsaugos politikos ir strategijos įgyvendinimo tobulinimo;

5.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Paveldo komisijos strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą ir metinę ataskaitą;

5.7. administruoja Paveldo komisijos interneto svetainę;

5.8. vykdo kitus Paveldo komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Paveldo komisijos veikla ir kitas įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytas funkcijas pagal Paveldo komisijos pirmininko suteiktus įgaliojimus;

5.9. teikia Paveldo komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl Administracinio skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atostogų suteikimo, paskatinimo, nuobaudų skyrimo, mokymosi, tobulinimosi ir kvalifikacijos kėlimo bei atlieka skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kasmetinį vertinimą;

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

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Paveldo komisijos pirmininkui.