

ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Administracinio skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

2. Administracinio skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti viešojo administravimo subjekto vidaus administravimą ir Valstybinės kultūros paveldo komisijos (toliau – Paveldo komisija) Administracijos nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Administracinio skyriaus vyriausiojo specialisto, einančio šias pareigas, bendroji veiklos sritis – viešojo administravimo subjekto vidaus administravimas ir specialioji veiklos sritis – kultūros paveldo apsaugos sritis.

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 1 metų patirtį personalo ir dokumentų valdymo srityse;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, kultūros paveldo apsaugą, dokumentų rengimo ir informavimo 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. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis (EDVS, VATARAS, EAIS).

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia raštų valstybės, savivaldybės ir visuomeninėms institucijoms bei fiziniams asmenims projektus;

5.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Paveldo komisijos strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą ir metinę ataskaitą;

5.3. pagal kompetenciją dalyvauja bendradarbiaujant su Lietuvos Respublikos savivaldybėmis, bendruomenėmis ir tarptautinėmis organizacijomis įgyvendinant kultūros paveldo apsaugą;

5.4. atlieka Paveldo komisijos viešojo administravimo subjekto vidaus administravimą vykdant funkcijas, susijusias su personalo ir dokumentų valdymu: rengia teisės aktų projektus, įgyvendina ir teikia siūlymus, metodines rekomendacijas bei konsultacijas Paveldo komisijos nariams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, koordinuoja dokumentų administravimą;

5.5. atlieka viešojo administravimo subjekto atliekamų funkcijų, pareigybių analizę ir teikia pasiūlymus dėl struktūrinių padalinių nuostatų, struktūrinių pokyčių, rengia su tuo susijusius teisės aktų projektus;

5.6. užtikrina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymąsi ir kontrolės vykdymą, administruoja Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų deklaravimo informacinę sistemą (IDIS);

5.7. vykdo kitus Administracinio skyriaus vedėjo ir Paveldo komisijos pirmininko su įstaigos veikla susijusius pavedimus;

5.8. 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 Administracinio skyriaus vedėjui.