

**ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Administracinio skyriaus vyresnysis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

2. Administracinio skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti užsienio valstybėse taikomos kultūros paveldo apsaugos teorijos ir praktikos analizę bei kultūros paveldo aktualizavimą ir sklaidą.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinio skyriaus vyresniojo specialisto, einančio šias pareigas, bendroji veiklos sritis – Valstybinės kultūros paveldo komisijos (toliau – Paveldo komisija) viešojo administravimo subjekto vidaus administravimo funkcijos, viešieji ryšiai. 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 arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, kultūros paveldo apsaugą, Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus bei jais vadovautis, gebėti juos taikyti praktiškai;

- 4.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų) pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- 4.4. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- 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. analizuoja užsienio valstybėse taikomą kultūros paveldo apsaugos teoriją ir praktiką;
- 5.2. teikia siūlymus bei išvadas dėl kultūros paveldo apsaugos politikos ir strategijos įgyvendinimo tobulinimo po užsienio valstybių paveldo apsaugos praktikos analizės, tarptautinių darbinių susitikimų ir kt.;
- 5.3. pagal kompetenciją analizuoja visuomenės keliamus klausimus dėl kultūros paveldo apsaugos, teikia siūlymus dėl kultūros paveldo aktualizavimo visuomenėje;
- 5.4. atlieka Paveldo komisijos veiklos analizę ir teikia Paveldo komisijai pasiūlymus; analizuoja informaciją bei apibendrina visuomenės nuomonę ir visuomenės informavimo priemonių informaciją apie Paveldo komisijos veiklą, formuoja viešąją nuomonę Paveldo komisijos veiklos klausimais;
- 5.5. pagal kompetenciją dalyvauja analizuojant ir rengiant medžiagą Paveldo komisijos posėdžiams, darbo grupėms ir darbiniam susitikimams;
- 5.6. pagal kompetenciją rengia raštų valstybės, savivaldybės ir visuomeninėms institucijoms bei fiziniams asmenims projektus;
- 5.7. pagal kompetenciją prisideda prie Paveldo komisijos viešojo administravimo subjekto vidaus administravimo vykdant funkcijas, susijusias su dokumentų valdymu;
- 5.8. protokoluoja Paveldo komisijos ir darbo grupių posėdžius bei viešuosius svarstymus;
- 5.9. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas pagal Paveldo komisijos pirmininko suteiktus įgaliojimus ir skyriaus vedėjo pavedimus;
- 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 Administracinio skyriaus vedėjui