

TEISINIO KOORDINAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisinio koordinavimo skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

2. Teisinio koordinavimo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Valstybinės kultūros paveldo komisijos (toliau - Paveldo komisija) administracijos nuostatuose numatytų skyriaus funkcijų vykdymą.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Teisinio koordinavimo skyriaus vedėjo, einančio šias pareigas, bendroji veiklos sritis – teisė, specialioji veiklos sritis - kultūros paveldo apsauga.

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 socialinių mokslų studijų srities teisės krypties magistro išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį bei ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo kultūros paveldo apsaugos srityje patirtį;

4.2. 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.

4.3. 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;

4.4. išmanyti žmogiškųjų išteklių valdymą;

- 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei Teisinio koordinavimo skyriaus veiklą;
- 4.6. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų Komisijos skyrių ar kitų institucijų ir įstaigų valstybės tarnautojais ar darbuotojais;
- 4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programomis);
- 4.8. mokėti kaupti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, daryti išvadas

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

- 5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir koordinuoja Teisinio koordinavimo skyriaus darbą, atsako, kad būtų tinkamai ir laiku įgyvendinti skyriui nustatyti uždaviniai ir vykdomos funkcijos bei pavedimai, teikia nurodymus dėl konkrečių užduočių atlikimo Teisinio koordinavimo skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
 - 5.2. suderinęs su Paveldo komisijos pirmininku, nustato Teisinio koordinavimo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigų paskirstymą vykdant vienkartinio pobūdžio pavedimus;
 - 5.3. organizuoja ir koordinuoja atstovavimą Paveldo komisijos interesams teismuose ir kitose institucijose bei su tuo susijusių teisinių, taip pat su Paveldo komisijos kompetencijai priskirtų administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimu susijusių dokumentų rengimą, bendradarbiavimą su valstybės institucijų ir įstaigų specialistais sprendžiant teisinius klausimus, analizuoja teismų praktiką, pagal įgaliojimą atstovauja Paveldo komisijos interesams teismuose, kitose teisėsaugos institucijose;
 - 5.4. dalyvauja Paveldo komisijos pakomisių, darbo grupių darbe; pagal kompetenciją dalyvauja kitų institucijų darbo grupių ir komisijų darbe;
 - 5.5. organizuoja, koordinuoja ir rengia Teisinio koordinavimo skyriui priskirtų teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kitus dokumentus, pagal kompetenciją teikia Paveldo komisijos pažymas, teises išvadas, siūlymus, pastabas ir prisideda prie Paveldo komisijos metinės ataskaitos rengimo;
 - 5.6. vadovaudamasis Administracinių nusižengimų kodeksu vykdo administracinių bylų teiseną;
 - 5.7. organizuoja ir koordinuoja Paveldo komisijos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, pareigybių aprašymų, darbo sutarčių rengimą;
 - 5.8. koordinuoja Paveldo komisijos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinių nusižengimų tyrimą;
 - 5.9. organizuoja Paveldo komisijos administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijoje;

- 5.10. teikia Paveldo komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl Teisinio koordinavimo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atostogų suteikimo, paskatinimo, nuobaudų skyrimo, mokymosi, tobulinimo ir kvalifikacijos kėlimo bei atlieka Teisinio koordinavimo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą;
- 5.11. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Paveldo komisijos pirmininko pavedimus, įstatymų ir kitų teisės aktų bei Paveldo komisijos pirmininko jam suteiktus įgaliojimus;
- 5.12. 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.