

**TEISINIO KOORDINAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisinio koordinavimo skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

2. Teisinio koordinavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Valstybinės kultūros paveldo komisijos (toliau - Paveldo komisija) Teisinio koordinavimo skyriaus funkcijų vykdymą – Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų rengimą, teisės aktų analizę bei išvadų teikimą, atstovavimą Paveldo komisijai teismuose, Paveldo komisijos administracijos personalo formavimą, viešųjų pirkimų organizavimą.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Teisinio koordinavimo skyriaus vyriausiojo specialisto, 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 1 metų teisinio darbo 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. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.5. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų Komisijos skyrių ar kitų institucijų ir įstaigų valstybės tarnautojais ar darbuotojais;

4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programomis);

4.7. 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. 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;

5.2. 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;

5.3. rengia teisės aktų, susijusių su kultūros paveldo apsauga, bei Paveldo komisijos raštų projektus, pažymas, sutarčių projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus Paveldo komisijos administracijos skyrių parengtiems ar fizinių arba juridinių asmenų pateiktiems sutarčių projektams;

5.4. pagal įgaliojimą atstovauja Paveldo komisiją teismuose, kitose teisės saugos institucijose;

5.5. analizuoja teismų bylas, susijusias su kultūros paveldo apsauga, kaupia ir sistemina informaciją teisės ir kultūros paveldo apsaugos klausimais;

5.6. pagal Administracinių nusižengimų kodeksą pradeda administracinių bylų teiseną;

5.7. užtikrina, kad Paveldo komisijos rengiami teisės aktai bei dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;

5.8. dalyvauja Paveldo komisijos pakomisių, darbo grupių darbe; pagal kompetenciją dalyvauja kitų institucijų darbo grupių ir komisijų darbe;

5.9. sprendžia Paveldo komisijai kylančius teisinius klausimus ir konsultuoja Paveldo komisijos narius bei administracijos skyrių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, jų veikloje iškylančiais teisiniais klausimais;

5.10. 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;

- 5.11. rengia Paveldo komisijos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, teikia jų keitimo ir papildymo projektus;
- 5.12. atlieka Paveldo komisijos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinių nusižengimų tyrimą;
- 5.13. organizuoja Paveldo komisijos viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų ir su jais susijusius dokumentus (viešojo pirkimo sąlygas, skelbimus, kvietimus ir kt.);
- 5.14. pagal kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus ir rengia Paveldo komisijos raštų - atsakymų į juos projektus;
- 5.15. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Teisinio koordinavimo skyriaus vedėjo ir Paveldo komisijos pirmininko pavedimus;
- 5.16. 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 Teisinio koordinavimo skyriaus vedėjui.