

**LIETUVOS RESPUBLIKOS**

**VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS**

**PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO INSTITUCIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS STEIGIMO**

2022 m. birželio d. Nr. V-

Vilnius

Vadovaudamasi Valstybinės kultūros paveldo komisijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 1 ir 4 punktais bei Valstybinės kultūros paveldo komisijos (toliau – Paveldo komisija) 2022 gegužės 11 d. nutarimu N-6 „Dėl Valstybinės kultūros paveldo komisijos administracijos nuostatų bei struktūros patvirtinimo“, nuo 2022 m. liepos 1 d.:

1. S t e i g i u Paveldo komisijos viešojo administravimo institucijos specialisto pareigybę.

2. T v i r t i n u Paveldo komisijos viešojo administravimo institucijos specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Paveldo komisijos pirmininkė Vaidutė Ščiglienė

 PATVIRTINTA

 Valstybinės kultūros paveldo komisijos

 pirmininko 2022 m. birželio d.

 įsakymu Nr. V-

**VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS**

**VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO INSTITUCIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Valstybinės kultūros paveldo komisijos (toliau – Paveldo komisija) viešojo administravimo institucijos specialistas.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareiginės algos koeficientas: 5,5 – 8,4
5. Pareigybės kodas: 335906.

**II. PASKIRTIS**

1. Paveldo komisijos viešojo administravimo institucijos specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Paveldo komisijos dokumentų ir archyvo administravimo, personalo administravimo bei viešųjų pirkimų funkcijų vykdymą.

**III. VEIKLOS SRITIS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas šioje veiklos srityje – personalo administravimo, dokumentų ir archyvo administravimo bei viešųjų pirkimų srityse.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Paveldo komisijos viešojo administravimo institucijos specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
	2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Dokumentų rengimo, saugojimo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais veiklos sritis reglamentuojančiais teisės aktais;
	3. gebėti savarankiškai dirbti, valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Siekiant užtikrinti Paveldo komisijos funkcijų vykdymą, viešojo administravimo institucijos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. atlieka personalo valdymo funkcijas bei tvarko duomenis Lietuvos Respublikos valstybės tarnautojų registre (VATARAS);
	2. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
	3. formuoja ir tvarko valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas;
	4. rengia Paveldo komisijos administracijos bei narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
	5. teikia siūlymus dėl personalo, dokumentų valdymo ir tobulinimo klausimais;
	6. vykdo bendrųjų ir elektroninių dokumentų valdymą: priėmimą, registravimą, apskaitą, išsiuntimą bei saugojimą, supažindina vykdytojus Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (toliau – DVS);
	7. atlieka viešuosius pirkimus;
	8. vykdo kitus su Paveldo komisijos funkcijomis susijusius Paveldo komisijos nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant, Paveldo komisijos strateginių tikslų įgyvendinimo;
	9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

**VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Paveldo komisijos pirmininkui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_