

**LIETUVOS RESPUBLIKOS**

**VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS**

**PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS VYRESNIOJO PATARĖJO PAREIGYBĖS STEIGIMO**

2022 m. rugsėjo 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. rugsėjo 1 d.:

1. S t e i g i u Paveldo komisijos vyresniojo patarėjo pareigybę.

2. T v i r t i n u Paveldo komisijos vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

3. Pripažįstu netekusiu galios Paveldo komisijos pirmininko 2022 m. birželio 10 d. įsakymą Nr. V-29.

Paveldo komisijos pirmininkė Vaidutė Ščiglienė

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Valstybinės kultūros paveldo komisijos |
|  | 2022 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. |
|  |   |
|  |
| **VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS** |
| **VYRESNIOJO PATARĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – VI pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus komisijos pirmininkui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. teisė. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. teisė; |
| 4.2. personalo valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. teisės aktų projektų bei dokumentų rengimas arba jų atitikties teisės aktams vertinimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. atstovavimas Paveldo komisijai ikiteisminiame ir teisminiame procese; |
| 6.2. personalo valdymo koordinavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją. |
| 8. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus. |
| 9. Koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją. |
| 10. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais teisiniais klausimais nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais teisiniais klausimais, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus. |
| 11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 12. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo. |
| 13. Koordinuoja atstovavimą įstaigos ir valstybės (jei įstaigai pavesta atstovauti valstybei) interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus atstovauja teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir koordinuoja susijusių procesinių (ieškinių, pareiškimų, skundų, prašymų, atsiliepimų ir kt.) ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia susijusius procesinius (ieškinius, pareiškimus, skundus, prašymus, atsiliepimus ir kt.) ir kitus dokumentus. |
| 14. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus vykdo teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą. |
| 15. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą arba prireikus vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, koordinuoja teisinių išvadų rengimą arba prireikus rengia teisines išvadas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais. |
| 17. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus. |
| 18. Koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 20.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 20.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis; |
| 20.4. darbo patirties trukmė – 4 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 21.2. organizuotumas – 4; |
| 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 21.4. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 21.5. komunikacija – 4. |

 |
| 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. teisės išmanymas – 5; |
| 22.2. Kultūros paveldo apsauga ir valstybinės politikos įgyvendinimas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |