

PATVIRTINTA
Valstybinės kultūros paveldo komisijos
pirmininko 2022 m. lapkričio 28 d.
įsakymu Nr. V- 42

**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

6. Paveldo komisijos viešojo administravimo institucijos specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Paveldo komisijos funkcijų vykdymą – rinkti ir analizuoti Paveldo komisijos veiklai būtina informaciją apie kultūros paveldą, koordinuoti su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.

III. VEIKLOS SRITIS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas šioje veiklos srityje – informacijos rinkimo ir analizavimo bei viešųjų ryšių.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI
ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Paveldo komisijos viešojo administravimo institucijos specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu

laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

8.2. 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;

8.3. gebėti savarankiškai dirbti, valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

8.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Siekiant užtikrinti Paveldo komisijos funkcijų vykdymą, viešojo administravimo institucijos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. užtikrina Paveldo komisijos veiklai būtinos informacijos apie kultūros paveldą surinkimą;

9.2. apdoroja surinktą informaciją arba prireikus koordinuoja informacijos apdorojimą;

9.3. organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose.

9.4. aktualizuoja kultūros paveldą visuomenėje;

9.5. padeda Paveldo komisijos pirmininkui vidinės ir išorinės komunikacijos klausimais;

9.6. pagal poreikį rengia ir maketuoja medžiagą vidinei ir išorinei komunikacijai;

9.7. vykdo kitus su Paveldo komisijos funkcijomis susijusius Paveldo komisijos nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant, Paveldo komisijos strateginių tikslų įgyvendinimo;

9.8. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

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