



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS VIEŠOJO
ADMINISTRAVIMO INSTITUCIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
KEITIMO**

2023 m. sausio 4 d. Nr. V-1
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“,

p a k e i č i u Paveldo komisijos pirmininko 2022 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-26 patvirtintą Paveldo komisijos viešojo administravimo institucijos specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Paveldo komisijos pirmininkė

Vaidutė Ščiiglienė

PATVIRTINTA
Valstybinės kultūros paveldo komisijos
pirmininko 2023 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V-1

**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 – užtikrinti Paveldo komisijos veiklos vidaus administravimą ir aptarnavimą.

III. VEIKLOS SRITIS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas šioje veiklos srityje – vidaus administravimo.

**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. koordinuoja ir organizuoja Paveldo komisijoje vykstančius posėdžius, išvažiuojamuosius posėdžius, darbo grupių posėdžius, susitikimus, apklausas, konferencijas ir kitus renginius bei administracijos susirinkimus;

9.2. rengia organizuotų posėdžių, susirinkimų ir susitikimų protokolus;

9.3. pagal lietuvių kalbos ir Dokumentų rengimo taisykles redaguoja įstaigos dokumentus;

9.4. koordinuoja Paveldo komisijos interneto svetainę ir jos atitikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimui „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“;

9.5. kiekvieną savaitę atlieka spaudos monitoringą ir teikia spaudos apžvalgą Paveldo komisijos pirmininkui, nariams bei administracijos darbuotojams;

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

9.7. priima pareiškėjus ir Paveldo komisijos svečius laikydamasis tarnybinio protokolo reikalavimų;

9.8. asistuoja Paveldo komisijos pirmininkui, koordinuoja jo darbotvarkę bei Paveldo komisijos bendruoju telefonu priimamus interesantų skambučius;

9.9. priima ir paskirsto Paveldo komisijos bendruoju telefonu gaunamus skambučius, savo kompetencijos srityje atsako interesantams, apie tai informuoja Paveldo komisijos pirmininką bei kitus administracijos darbuotojus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Paveldo komisijos

pirmininkui.
