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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Neringos savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2022 m. gegužės 16 d. |
|  |  Nr.:V13-258  |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (PAVELDOSAUGININKO)** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 3.1. administracinių paslaugų teikimas. |

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

|  |
| --- |
| 4.1. priežiūra ir kontrolė; |
| 4.2. veiklos planavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 5.1. administracinių paslaugų organizavimas ir teikimas nekilnojamojo kultūros paveldo srityje. |

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

|  |
| --- |
| 6.1. priežiūra ir kontrolė paveldosaugos srityje; |
| 6.2. veiklos planavimas paveldosaugos srityje. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. |
| 11. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. |
| 13. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 14. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 15. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą. |
| 16. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 17. Pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais jų pažinimą, sklaidą, atgaivinimą bei kontroliuoja jų tvarkymą ir apsaugą. Sudaro apsaugos sutartis su savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų valdytojais. |
| 18. Organizuoja Neringos savivaldybės valdomų kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų projektų įgyvendinimą, organizuoja tvarkomųjų paveldo tvarkybos darbų priėmimo komisijų veiklą, dalyvauja statybos užbaigimo komisijų veikloje. Organizuoja saugomų kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų dalinio finansavimo iš Savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių įgyvendinimą. |
| 19. Vykdo valstybės ir savivaldybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų stebėseną, tikrina jų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos (toliau - Departamentas). Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka rengia kultūros paveldo objektų būklės patikrinimo aktus. |
| 20. Užtikrina paveldosaugos reikalavimų taikymą kultūros paveldo vietovių ir objektų teritorijose ir apsaugos zonose, kultūros paveldo statiniuose, tuo tikslu tikrina ir skyriaus vedėjui teikia išvadas dėl kompleksinių teritorijų planavimo dokumentų, žemėtvarkos projektų, statybos techninių, paveldo tvarkybos ir kt. projektų atitikimo paveldosaugos reikalavimams. |
| 21. Organizuoja nekilnojamojo kultūros paveldo taikomųjų tyrimų (istorinių, archeologinių ir kt.) vykdymą. Vykdo istorinės, mokslinės medžiagos, susijusios su paveldosauga, kaupimą, tvarkymą, saugojimą, jos naudojimo kontrolę. |
| 22. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pasiūlymus dėl kultūros paveldo objektų priežiūros ir tvarkybos, rengia atsakymų projektus, tarpininkauja tarp kultūros paveldo objektų valdytojų ir Departamento; Konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis kultūros paveldo objektų tvarkybos, naudojimo bei pritaikymo klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.2. studijų kryptis – architektūra (arba); |
| 24.3. studijų kryptis – paveldo studijos (arba); |
| 24.4. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 24.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.6. darbo patirtis – kultūros paveldo srities patirtis; |
| 24.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. komunikacija – 4; |
| 25.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 25.4. organizuotumas – 3; |
| 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |