

ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Architektūros skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

II. PASKIRTIS

4. Architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti kultūros paveldo saugojimo politiką, įgyvendinti Lietuvos Respublikos Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą ir Lietuvos Respublikos Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą savivaldybės teritorijoje.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Vyriausiasis specialistas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje - valstybės tarnyboje, susijusioje su kultūros paveldo apskaita, išsaugojimu ir tvarkyba.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6. 1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
 6. 3. mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius kultūros paveldo objektų apskaitą, apsaugą, tvarkybą ir jų priežiūrą;
 6. 4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.
 6. 5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūrą;
 - 6.6. žinoti strateginio planavimo principus ir mokėti strategiškai mąstyti ir veikti;
 - 6.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. siekiant užtikrinti efektyvų priskirtų funkcijų vykdymą, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus nekilnojamų kultūros vertybių apsaugos klausimais;
 - 7.2. teikia kultūros paveldo objektų valdytojams nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus;
 - 7.3. įstatymų nustatytais atvejais surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus;
 - 7.4. priima kitus sprendimus ir atlieka veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Departamento suteiktus įgaliojimus;

- 7.5. rengia savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, lavinimo ir kitas paveldosaugos programas ir organizuoja jų vykdymą;
- 7.6. organizuoja nekilnojamų kultūros vertybių vertingųjų savybių nustatymą;
- 7.7. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus vertingųjų savybių nustatymo, kultūros paveldo objektų ekspertinio vertinimo paslaugoms atlikti, ruošia paslaugų atlikimo sutarčių projektus
- 7.8. bendradarbiauja su kitų savivaldybių paveldosaugos padaliniais nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityje;
- 7.9. organizuoja tarptautinį bendradarbiavimą, susijusį su nekilnojamojo kultūros paveldo apsauga;
- 7.10. palaiko ryšius su Lietuvos Nacionaline UNESCO komisija, informuoja savivaldybės vadovybę ir gyventojus apie komisijos rengiamas programas ir vykdomus projektus, susijusius su Kuršių nerija;
- 7.11. teikia kitiems savivaldybės padaliniais, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos, atgaivinimo klausimais;
- 7.11. dalyvauja Teritorijų planavimo komisijos darbe, derina teritorijų planavimo dokumentus;
- 7.12. dalyvauja kitų komisijų ir darbo grupių, kurių nariu yra paskirtas darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms iškelti tikslai ir uždaviniai;
- 7.13. konsultuoja žemės sklypų nuomininkus ir naudotojus, nekilnojamo turto (pastatų) savininkus dėl darbų, atliekamų nekilnojamų kultūros vertybių teritorijoje, tvarkos;
- 7.14. inicijuoja ir koordinuoja kultūros paveldą ir jo apsaugą populiarinančių leidinių leidybą;
- 7.15. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, rengia atsakymų projektus;
- 7.16. pagal kompetenciją atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;
- 7.17. rengia paraiškas Kultūros paveldo departamento paveldotvarkos programos finansavimui gauti.
- 7.18. rengia metinių skyriaus ataskaitų dalį, susijusią su vykdomomis funkcijomis;
- 7.19. organizuoja su kultūros paveldu supažindinančius ir jį garsinančius renginius;
- 7.20. bendradarbiaujant su kitomis Neringos savivaldybės kultūros ir švietimo įstaigomis, organizuoja nekilnojamųjų kultūros paveldo vertybių atskleidimą, renka ir kaupia mokslinę istorinę medžiagą apie kultūros vertybes;
- 7.21. administruoja savivaldybės internetinės svetainės skyrelį „Kultūros paveldas“;
- 7.22. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus, teikia skyriaus dokumentacijos planą bendram savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

35. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Architektūros skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)