

ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Raseinių rajono savivaldybės administracijos (toliau – rajono Savivaldybės) pareigybė reikalinga administruoti ir organizuoti Raseinių rajono nekilnojamųjų kultūros vertybių priežiūrą, tvarkymą bei užtikrinti apsaugos kontrolę.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros vertybių apsaugą ir tvarkymą, kultūros puoselėjimą, teritorijų planavimą, projektavimo priežiūrą, valstybinių registru tvarkymą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, teisės aktų rengimą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
 - 5.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti bendrauti, identifikuoti, įvertinti ir apibrėžti problemas, pateikti jų sprendimo būdus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kontroliuoja nekilnojamųjų kultūros vertybių, esančių rajono Savivaldybės teritorijoje, būklę ir rūpintasi jų išsaugojimu;

6.2. rengia savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, lavinimo ir kitas paveldosaugos programas ir organizuoja jų įgyvendinimą (pagal NKPA 6 str. 4 p. 1. p. p.); 6.3. dalyvauja rengiant savivaldybės investicinius projektus kultūros paveldo srityje;

6.3. inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais, teikia jų duomenis Kultūros vertybių registrui (pagal NKPA 6 str. 3 p. 3. p. p.);

6.4. organizuoja rajono Savivaldybei priklausančių, taip pat rajono Savivaldybės teritorijoje esančių, bet konkrečių savininkų neturinčių, nekilnojamųjų kultūros vertybių tyrimą, konservavimą, restauravimą ir apsaugos priemonių įrengimą; dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose organizuojant kultūros paveldo objektų remontą, restauraciją, tyrimą ir kt.;

6.5. informuoja Departamentą apie savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų objektų ir vietovių (pagal NKPA 6 str. 3 p. 4. p. p.).

6.6. tarpininkauja tarp kultūros paveldo valdytojų ir Departamento: priima valdytojų prašymus, perduoda juos Departamentui su savo pasiūlymais ir teikia valdytojams atsakymus (pagal NKPA 6 str. 3 p. 1. p. p.).

6.7. inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais, teikia jų duomenis Kultūros vertybių registrui (pagal NKPA 6 str. 4 p. 2. p. p.).

6.8. teikia kultūros vertybių valdytojams Nekilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus (pagal NKPA 6 str. 3 p. 5. p. p.).

6.9. rengia savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų apsaugos reglamentus.

6.10. tikrina, kaupia informaciją ir teikia ją kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) kultūros ministro patvirtinta tvarka (pagal NKPA 6 str. 3 p. 5. p. p.).

6.11. tikrina kultūros paveldo objektų ir jų vertingųjų savybių būklę ir surašo tikrinimo aktus, sudarant sandorį tarp pardavėjo ir kultūros paveldo objekto valdytojo.

6.12. kaupia informaciją ir saugo Kultūros paveldo vertinimo tarybos parengtus dokumentus apie siūlomus įrašyti į Lietuvos Respublikos kultūros vertybių registrą objektus;

6.13. teikia kitiems savivaldybės padaliniams, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos ir atgaivinimo klausimais (pagal NKPA 6 str. 4 p. 5. p. p.).

6.14. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo veiklos klausimais;

6.15. tiria gyventojų prašymus, skundus savo veiklos klausimais, dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe, jei tai susiję su atliekamomis funkcijomis;

6.16. tinkamai saugoja savo žinioje esančius dokumentus, tvarkomų dokumentų bylas paruošia saugojimui archyve;

6.17. vykdo kitus su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)