

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos

2020 m. liepos 9 d.

Direktoriaus įsakymas Nr.: DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Kultūros paveldas ir jo apsauga.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Tikrina kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui, informuoja Departamentą apie Savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų objektų bei vietovių, teikia valdytojams pagrįstus privalomus reikalavimus.
6. Rengia nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos ir tvarkybos programas, organizuoja jų vykdymą bei kontrolę, sudaro ir išduoda Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų apsaugos reglamentus, pasirašo su valdytojais objektų apsaugos sutartis.
7. Rengia savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, lavinimo ir kitas paveldosaugos programas ir organizuoja jų vykdymą, organizuoja tarptautinį bendradarbiavimą, susijusį su nekilnojamojo kultūros paveldo apsauga, bendradarbiauja su kitų savivaldybių paveldosaugos padaliniais, organizuoja renginius, susijusius su nekilnojamuoju kultūros paveldu.
8. Organizuoja mokslines ir kultūrinės ekspedicijas kultūros vertybėms tirti, telkia visuomenę paveldo tvarkymui ir pažinimui. Ruošia mokslinę, populiariąją, informacinę medžiagą spaudai ir leidybai.
9. Inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą Savivaldybės saugomais, teikia jų duomenis Kultūros vertybių registrai, organizuoja savivaldybės Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos darbą. Dalyvauja sudarytų komisijų darbe.
10. Sistemina ir analizuoja duomenis, susijusius su kultūros paveldo objektų ir vietovių apskaita bei apsauga, nagrinėja gyventojų, įstaigų, įmonių, organizacijų pasiūlymus, skundus ir rengia jiems atsakymus, suteikdamas informaciją pagal savo kompetenciją.

11. Vykdo kultūros vertybių pirminę apskaitą, renka mokslinę istorinę medžiagą, išaiškina naujus kultūros paveldo objektus, atlieka kultūros vertybių fiksuojamąją inventorizaciją, bendrauja su paveldosaugos institucijomis, rengia bei organizuoja paveldosaugos tema informacijos Savivaldybės internetiniame puslapyje skelbimą.
12. Rengia viešųjų pirkimų konkursų dokumentus ir sutarčių projektus skyriaus kompetencijos klausimais, kad būtų užtikrintas skyriui pavestų funkcijų vykdymas.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 14.2. studijų kryptis – paveldo studijos;
 - 14.3. studijų kryptis – architektūra;
 - 14.4. studijų kryptis – istorija;
 - 14.5. studijų kryptis – archeologija;
- arba:
- 14.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 14.7. darbo patirtis – kultūros paveldo srities patirtis;
 - 14.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 15.1. komunikacija – 3;
- 15.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 15.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 15.4. organizuotumas – 3;
- 15.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 16.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;
- 16.2. informacijos valdymas – 3;
- 16.3. įžvalgumas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)