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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktorius 2020 m. liepos 1 d. įsakymu |
|  |  Nr. 597 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIUS** |
| **KULTŪROS PAVELDO APSAUGOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Stebėsena ir analizė. |
| 4. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 5. Kultūros paveldas. |
| 6. Kultūros paveldo objektų apsaugos ir priežiūros funkcijos. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 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. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. |
| 11. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 12. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |
| 14. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 15. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Inicijuoja Savivaldybės teritorijoje esančių nekilnojamųjų kultūros vertybių apsaugą, rengia apsaugą reglamentuojančius dokumentus, vykdo neveikiančių kapinių ir nekilnojamojo kultūros paveldo objektų priežiūrą, teikia objektų valdytojams siūlymus dėl jų tvarkymo, saugojimo ir priežiūros, teikia metodinę ir dalykinę pagalbą pažinimo sklaidos ir atgaivinimo klausimais. |
| 17. Inicijuoja teikimą Nekilnojamojo turto registro tvarkytojui įregistruoti nekilnojamuosius daiktus, kurie yra kultūros paveldo objektai, tokių objektų sudedamąsias dalis ar teritorijas, su nekilnojamojo kultūros paveldo apsauga susijusių juridinių faktų registravimą. |
| 18. Rengia Savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, sklaidos ir kitas paveldosaugos programas ir organizuoja jų vykdymą. |
| 19. Koordinuoja kultūros paveldo objektų tvarkybą, teikia rekomendacijas dėl istorinių įvykių tyrinėjimo ir įamžinimo, rengia dokumentus dėl kultūros paveldo objektų skelbimo Savivaldybės saugomais. |
| 20. Turėdamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus, surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir skiria administracines nuobaudas už atitinkamuose Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsniuose numatytus administracinius teisės pažeidimus. |
| 21. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Savivaldybės mero potvarkius, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymus savo kompetencijos ribose. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.2. studijų kryptis – pedagogika; |
| 23.3. studijų kryptis – istorija; |
| 23.4. studijų kryptis – paveldo studijos; |
| 23.5. studijų kryptis – architektūra; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.7. darbo patirtis – kultūros paveldo srities patirtis; |
| 23.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |
| 24. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. |

 |
| 25. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. komunikacija – 3; |
| 26.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 26.4. organizuotumas – 3; |
| 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

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

|  |
| --- |
| 27.1. informacijos valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |