

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. P11-399

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFRASTRUKTŪROS IR TURTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Infrastruktūros ir turto skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir poįstatyminiais teisės aktais savivaldybėms nustatytoms kultūros paveldo būklės stebėsenos ir išsaugojimo organizavimo funkcijoms atlikti.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, studijų kryptis – paveldo studijos (arba), archeologija (arba), istorija (arba), architekto arba kraštovaizdžio architekto studijų išsilavinimą ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį kultūros paveldo srityje;
 - 4.2. turėti vairuotojo pažymėjimą;
 - 4.4. mokėti dirbti MS „Word“, MS „Outlook“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Tikrina kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, Kultūros vertybių apsaugos departamentui kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka. Apdoroja su stebėsenos ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
 - 5.2. Teikia Lietuvos Respublikos nekilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus kultūros paveldo objekto ir kitų nekilnojamųjų daiktų, esančių pavienio ar kompleksinio objekto teritorijoje arba vietovėje, savininkui ar kitokiam valdymo teisių turėtojui (toliau pareigybės aprašyme – Valdytojas).
 - 5.3. Bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės institucijų paveldosaugos padaliniais nekilnojamo kultūros paveldo apsaugos srityje, su kultūros paveldo objektų naudotojais ir savininkais dėl jų apsaugos ir tvarkymo. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 - 5.4. Priima ir aptarnauja asmenis, sudaro su Valdytojais valstybės saugomų kultūros paveldo objektų apsaugos sutartis.
 - 5.5. Ruošia savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų apsaugos reglamentus. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

5.6. 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.

5.7. Organizuoja kultūros paveldo objektų tvarkybą. Dalyvauja, rengiant teritorijų planavimo dokumentus, įgyvendinančius Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, reikalavimus, rengimą.

5.8. Tikrina, kaip vykdomas Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas ir kiti nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, kontroliuoja, ar nepažeidžiami šie teisės aktai.

5.9. Teikia kitiems Savivaldybės administracijos padaliniams, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamo ir kilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos klausimais.

5.10. Pagal kompetenciją rengia projektus, programas bei priemones paveldosaugos srityje ir koordinuoja jų vykdymą. Teikia rekomendacijas istorinių įvykių tyrinėjimui ir įamžinimui.

5.11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus kultūros paveldo klausimais. Nustatyta tvarka, pagal savo kompetenciją, rengia raštus ir išvadas dėl institucijų paklausimų ir pavedimų, nagrinėja gyventojų prašymus, skundus bei pasiūlymus paveldosaugos klausimais ir imasi reikiamų priemonių, kad jie būtų išspręsti.

5.12. Kaupia, renka ir sistemina informaciją apie į registrą įrašytas kultūros vertybes, esančias savivaldybės teritorijoje, fiksuoja naujus kultūros paveldo objektus.

5.13. Derina nekilnojamųjų kultūros vertybių konservavimo, restauravimo, renovavimo ir pritaikymo darbų projektus. Dalyvauja investiciniuose kultūros paveldo objektų tvarkymo projektuose.

5.14. Pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių bei administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

5.15. Dalyvauja atitinkamų komisijų, pasitarimų, seminarų darbe. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

5.16. Atlieka kitus savivaldybės vadovų, administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bei skyriaus vedėjo nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

SKYRIUS

ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Infrastruktūros ir turto skyriaus vedėjui.

7. Už savo pareigybės aprašyme išvardintų reikalavimų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
