

**KULTŪROS PAVELDO CENTRO  
SODYBŲ SKYRIAUS PAMINKLOTVARKININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės grupė – Specialistas;
2. Pareigybės pavadinimas - Sodybų skyriaus paminklotvarkininkas;
3. Pareigybės lygis – A2

**II. TIKSLAS IR KOMPETENCIJA**

4. Sodybų skyriaus (toliau – Sodybų skyrius) paminklotvarkininko pareigybė reikalinga vykdyti Sodybų skyriaus nuostatuose nurodytus uždavinius.

5. Sodybų skyriaus paminklotvarkininko kompetencija yra rinkti duomenis, būtinus inventoriavimui apie pagal reikšmingumą lemiančią vertingųjų savybių dailės, sakralinės ir kultūrinės raiškos pobūdžius - nekilnojamojo kultūros paveldo objektus: pavienius ar kompleksus sudarančius statinius bei kitus nekilnojamuosius daiktus, turinčius vertingųjų savybių.

**III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS  
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Sodybų skyriaus paminklotvarkininkas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštasis koleginius išsilavinimą ar jam prilygintą fizinių ar inžinierinių mokslų srities išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
- 6.2. žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius kultūros paveldo apsaugą;
- 6.3. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- 6.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 6.5. mokėti skandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
- 6.6. būti pareigingu, darbščiu, kūrybingu, gebėti bendrauti.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Sodybų skyriaus paminklotvarkininkas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. renka pagal kompetenciją materialią nekilnojamojo kultūros paveldo išraišką apibūdinančią, fiksuojančią dabartį informaciją, ją kaupia, tikslina, sistemina;
- 7.2. rengia, pasirašo teisės aktų reikalavimų pagrindu, kultūros paveldo objektų apibrėžtų teritorijų bei apsaugos zonų bei vietovių ribų planų projektus, nustato šių planų projektų ribų posūkio taškų koordinatas;
- 7.3. teikia pasirašyti kultūros paveldo objektų apibrėžtų teritorijų bei apsaugos zonų, taip pat vietovių ribų planų projektus kvalifikacijos atestatą turinčiam specialistui, rengiančiam kultūros paveldo objektų teritorijų bei apsaugos zonų, taip pat vietovių ribų planų projektus.
- 7.4. rengia, teikdamas informaciją apie kultūros paveldo objektų apibrėžtas teritorijas bei apsaugos zonų, taip pat vietovių ribas, kartu su kitais Sodybų skyriaus darbuotojais Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamento) nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos aktų projektus;
- 7.5. teikia pagal kompetenciją Departamento pageidaujamus Kultūros paveldo centro sukauptus duomenis apie nekilnojamąjį kultūros paveldą Sodybų skyriaus vedėjui;
- 7.6. rengia pagal kompetenciją Kultūros paveldo centro metinių veiklos planų ir atsakymų į gautus raštus projektus, pusmetines ir metines ataskaitas už atliktus metiniuose veiklos planuose nurodytus darbus bei teikia juos Sodybų skyriaus vedėjui;

7.7. teikia informaciją Sodybų skyriaus vedėjui apie funkcijų vykdymui reikalingas darbo priemonės ir paslaugas.

8. Sodybų skyriaus paminklotvarkininkas vykdo Kultūros paveldo centro direktoriaus įsakymus, nurodymus, Sodybų skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su šiuo pareigybės aprašymu ir Sodybų skyriaus funkcijomis.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Sodybų skyriaus paminklotvarkininkas turi teisę:

9.1. gauti funkcijoms atlikti reikalingą informaciją iš Departamento, Kultūros paveldo centro struktūrinių padalinių;

9.2. susipažinti su juridinių ir fizinių asmenų turimais inventorizacijos, ikonografijos ir kitokiais dokumentais apie kultūros paveldo objektus, kurie galėtų būti įrašyti į Kultūros vertybių registrą;

9.3. teikti pagal kompetenciją Sodybų skyriaus vedėjui pasiūlymus organizaciniais ir kitais klausimais, inicijuoti komisijų ir darbo grupių Kultūros paveldo centro veiklos klausimams nagrinėti ir dokumentų projektams parengti sudarymą;

9.4. teikti siūlymus Sodybų skyriaus vedėjui dėl kultūros vertybių registravimo Kultūros vertybių registre;

9.5. bendradarbiauti su savivaldybių paveldosaugos padaliniais, Departamento struktūriniais padaliniais, kitomis paveldosaugos institucijomis;

9.6. teikti pagal kompetenciją informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

9.7. dalyvauti Kultūros paveldo centro direktoriaus nustatyta tvarka konferencijose, seminaruose, kvalifikacijos kėlimo bei kituose oficialiuose renginiuose, susijusiuose su kultūros paveldo apsauga.

10. Sodybų skyriaus paminklotvarkininkas gali turėti kitas Kultūros paveldo centro nuostatuose nustatytas teises.

#### **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ BEI ATSAKOMYBĖ**

11. Sodybų skyriaus paminklotvarkininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas šio skyriaus vedėjui.

12. Sodybų skyriaus paminklotvarkininkas:

12.1. atsako asmeniškai už tinkamą pavestų funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą;

12.2. atsako asmeniškai už žalą, padarytą dėl jo kaltės Kultūros paveldo centro turtui.

Susipažinau

---

(pareigos)

---

(vardas ir pavardė)

---

(parašas)

---

(data)