

KULTŪROS PAVELDO CENTRO SODYBŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – Struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai;
2. Pareigybės pavadinimas - Sodybų skyriaus vedėjas;
3. Pareigybės lygis – A1

II. TIKSLAS IR KOMPETENCIJA

4. Sodybų skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga vykdyti Sodybų skyriaus nuostatuose nurodytus uždavinius.

5. Sodybų skyriaus vedėjo kompetencija yra rinkti duomenis, būtinus inventorizavimui apie nekilnojamąjį kultūros paveldą:

5.1. pagal reikšmingumą lemiantį vertingųjų savybių etnokultūrinį, architektūrinį, urbanistinį, želdynų, inžinerinį, istorinį, memorialinį, kraštovaizdžio pobūdžius ar jų derinius - pavienius ar kompleksus sudarančius statinius;

5.2. pagal reikšmingumą lemiantį vertingųjų savybių architektūrinį, inžinerinį, istorinį pobūdžius ar jų derinius - nekilnojamuosius daiktus, turinčius vertingųjų savybių;

5.3. vietas, kuriose yra šios pareigybės aprašymo 5.1 ir 5.2 punktuose nurodytų pavienių ar kompleksus sudarančių statinių ir (ar) kitų nekilnojamųjų daiktų, turinčių vertingųjų savybių.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sodybų skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą humanitarinių mokslų ar menų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

6.2. turėti paveldosaugos (specialiosios) ekspertizės atlikimo specialisto atestatą, kurio specializacija yra nekilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo specialiosios ekspertizės atlikimas ir (arba) būti mokslo srities, susijusios su paveldotyra ar paveldosauga mokslininku, turinčiu daktaro laipsnį.

6.3. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį kultūros paveldo apsaugos srityje;

6.4. žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius kultūros paveldo apsaugą;

6.5. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

6.7. mokėti skandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;

6.8. būti pareigingu, darbščiu, kūrybingu, gebėti bendrauti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Sodybų skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

7.1. renka pagal kompetenciją materialią nekilnojamąjį kultūros paveldo išraišką apibūdinančią, fiksuojančią dabartį ir praeitį informaciją, ją kaupia, tikslina, sistemina;

7.2. atlieka pagal kompetenciją istorinius ir fizinius tyrimus (fiksavimas, žvalgomieji tyrimai), susijusius su nekilnojamuoju kultūros paveldu, kaupia, tvarko bei rengia tokių tyrimų dokumentus ir informaciją;

7.3. rengia pagal kompetenciją savarankiškai ar kartu su kitais Sodybų skyriaus ar kitų skyrių darbuotojais Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau –

Departamentas) Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos aktų nekilnojamajam kultūros paveldui projektus, teikia šiuos projektus direktoriaus pavadootojui;

7.4. nustato nekilnojamųjų kultūros vertybių vertingąsias savybes, kultūros paveldo objektų teritorijų bei apsaugos zonų, taip pat vietovių ribas;

7.5. pristato Departamento Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos posėdžiuose savo parengtus Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos aktų projektus;

7.6. pagal kompetenciją teikia direktoriaus pavadootojui Kultūros paveldo centro metinių veiklos planų projektus bei pusmetines ir metines veiklos ataskaitas;

7.7. užtikrina Sodybų skyriaus veiklos statistinių ataskaitų teisingumą;

7.8. paveda skyriaus darbuotojams konkrečias užduotis remdamasis šių darbuotojų pareigybių aprašymais ir Sodybų skyriaus nuostatais;

7.9. rengia atsakymų į Sodybų skyriuje gautus raštus projektus ir teikia juos direktoriaus pavadootojui;

7.10. tikrina Sodybų skyriuje parengtų Departamento Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos aktų nekilnojamajam kultūros paveldui projektus, teikia juos direktoriaus pavadootojui;

7.11. tikrina Departamento pageidaujamus Sodybų skyriuje parengtus Kultūros paveldo centro sukauptus duomenis apie nekilnojamąjį kultūros paveldą ir teikia dokumentų su minėtais duomenimis projektus direktoriaus pavadootojui;

7.12. tikrina atsakymų į gautus raštus projektus bei teikia juos direktoriaus pavadootojui;

7.13. konsultuoja pagal kompetenciją Sodybų skyriaus darbuotojus bei savivaldybių paveldotvarkos tarnybas apie nekilnojamąjį kultūros paveldą, galintį būti įrašytą ar neįrašytą į Kultūros vertybių registrą;

7.14. dalyvauja Kultūros paveldo centro gamybiniuose pasitarimuose;

7.15. atsakingas už pavaldžių darbuotojų asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikimąsi;

7.16. teikia Bendrajam skyriui paraiškas prekių ir paslaugų viešiesiems pirkimams;

7.17. pavadooja Kultūros paveldo centro direktoriaus įsakymu direktoriaus pavadootoją;

7.18. vykdo Kultūros paveldo centro direktoriaus įsakymus, nurodymus ir direktoriaus pavadootojo pavedimus, susijusius su šiuo pareigybės aprašymu ir Sodybų skyriaus funkcijomis.

8. Sodybų skyriaus vedėjas organizuoja ir kontroliuoja Sodybų skyriaus darbą, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Sodybų skyriaus vedėjas 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 direktoriaus pavadootojui pasiūlymus organizaciniais ir kitais klausimais, inicijuoti komisijų ir darbo grupių Kultūros paveldo centro veiklos klausimams nagrinėti ir dokumentų projektams parengti sudarymą;

9.4. teikti pasiūlymus direktoriaus pavadootojui dėl kultūros vertybių registravimo Kultūros vertybių registre;

9.5. teikti pasiūlymus direktoriaus pavadootojui dėl Sodybų skyriaus darbuotojų paskatinimo ar nuobaudų;

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

9.7. dalyvauti pagal kompetenciją teisės aktų, susijusių su Kultūros vertybių registro veikimu, kultūros vertybių registravimu, duomenų kaupimu, tvarkymu ir atnaujinimu, projektų rengime;

9.8. teikti pagal kompetenciją siūlymus direktoriaus pavadootojui dėl nekilnojamojo kultūros paveldo paveldosaugos programų projektų;

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

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

11. Sodybų skyriaus vedėjas gali turėti kitas Kultūros paveldo centro nuostatuose nustatytas teises.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ BEI ATSAKOMYBĖ

11. Sodybų skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros paveldo centro direktoriaus pavadootojui.

12. Sodybų skyriaus vedėjas:

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

12.2 atsako asmeniškai už tinkamą jam pavestų funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą;

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

12.4. atsako už darbo drausmę Sodybų skyriuje.

Susipažinau

(pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)