

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO
PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS 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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. turto valdymas.
4. Papildoma veiklos sritis:
 - 4.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. savivaldybės valdomų bei tvarkomų, taip pat jos teritorijoje esančių kultūros vertybių užsakovo funkcijų įgyvendinimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
 - 6.1. mokslinės-istorinės medžiagos apie nekilnojamąsias ir kilnojamąsias kultūros vertybes rinkimas, naujų paveldo objektų išaiškinimas, jų fiksuojamosios inventorizacijos atlikimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
9. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.
11. Rūpinasi kultūros vertybių būkle, atlieka kultūros paveldo objektų stebėseną ir teikia išvadas kontroliuojančioms institucijoms; dalyvauja Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos darbe.
12. Kaupia ir saugo dokumentus, renka mokslinę-istorinę medžiagą apie nekilnojamąsias ir kilnojamąsias kultūros vertybes, išaiškina naujus kultūros paveldo objektus, atlieka jų fiksuojamąją inventorizaciją.
13. Organizuoja nekilnojamųjų kultūros vertybių ir jų teritorijų ženklimą Kultūros vertybių apsaugos departamento nustatyta tvarka.

14. Išduoda laikinuosius apsaugos reglamentus Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų ar kultūros paveldo objektų, dėl kurių priimtas sprendimas inicijuoti skelbimą saugomais Savivaldybės, tvarkomųjų paveldosaugos darbų projektams rengti.

15. Teikia pasiūlymus, pagal kuriuos bus saugomi į vietinius nekilnojamųjų kultūros vertybių registrus įrašyti objektai, dalyvauja komisijose, kurios sprendžia saugomų teritorijų tvarkymo ir išsaugojimo klausimus.

16. Vykdo tvarkomų, Savivaldybės valdomų, taip pat jos teritorijoje esančių kultūros vertybių užsakovo funkcijas. Dalyvauja komisijose, rengiančiose teritorijų planavimo schemas, projektus, miesto bendrąjį planą, detaliuosius planus, prižiūri jų įgyvendinimą.

17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – istorija;

18.3. studijų kryptis – paveldo studijos;

18.4. studijų kryptis – ekologija;

18.5. studijų kryptis – miškininkystė;

arba:

18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.7. darbo patirtis – kultūros paveldo srities patirtis;

18.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

19.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai: 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

20.2. organizuotumas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. analizė ir pagrindimas – 3;

20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. dokumentų valdymas – 3;

22.2. turto valdymas – 3.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)