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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. vasario 5 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 226 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MIESTO PLĖTROS IR PAVELDOSAUGOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 4. Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos administravimas Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 8. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. |
| 11. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 12. Organizuoja Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) valdomų kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų projektų įgyvendinimą; Derina kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų projektus. |
| 13. Vykdo valstybės ir savivaldybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų stebėseną, tikrina jų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos (toliau - Departamentas). |
| 14. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pasiūlymus dėl kultūros paveldo objektų priežiūros ir tvarkybos, rengia atsakymų projektus, tarpininkauja tarp kultūros paveldo objektų valdytojų ir Departamento; Konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis kultūros paveldo objektų tvarkybos, naudojimo bei pritaikymo klausimais. |
| 15. Rengia metinių skyriaus veiklos ataskaitų dalis, susijusias su Savivaldybės teritorijos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srities administravimu. Organizuoja ir vykdo Skyriaus veiklos dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 16. Vykdo mažos vertės pirkimus, kurie tiesiogiai susiję su Savivaldybės teritorijos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos organizavimu. |
| 17. Teikia ir suveda duomenis į Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinę sistemą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – paveldo studijos (arba); |
| 19.3. studijų kryptis – architektūra (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.5. darbo patirtis – kultūros paveldo srities patirtis; |
| 19.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 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 – 4. |

 |
| 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. informacijos valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |