

PATVIRTINTA

Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos

Nr.:

**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS
GAMTOS IR KULTŪROS PAVELDO SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (KULTŪROS PAVELDO)
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. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. priežiūra ir kontrolė;
 - 4.2. stebėseną ir analizė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. kultūros paveldo išsaugojimas ir puoselėjimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. saugomų teritorijų priežiūra ir kontrolė;
 - 6.2. kultūros paveldo išsaugojimas ir puoselėjimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. 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.
10. 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

12. 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.
13. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
14. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
15. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
16. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
17. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
18. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
19. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
21. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
23. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
24. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
25. Pagal kompetenciją rengia ir derina strateginio planavimo dokumentus, teikia išvadas, rengia raštus, pažymas, konsultuoja kultūros paveldo klausimais.
26. Organizuoja ir pagal savo kompetenciją dalyvauja vykdant mokslinius tyrimus ir stebėjimus, ruošiant ilgalaikes kultūros paveldo programas bei konkrečius projektus, dalyvauja juos įgyvendinant.
27. Organizuoja tradicines Žemaitijos regiono šventes, gaivina Žemaitijos regiono tradicijas, amatus, verslus, propaguoja materialinės ir dvasinės kultūros palikimą. Dalyvauja organizuojant įvairius renginius visuomenei, vienijant bendruomenės pastangas išsaugoti ir atgaivinti švenčių, papročių unikalumą, specifiškumą, reliktiškumą.
28. Pagal savo kompetenciją ruošia kultūros vertybių ekspozicijas, veda pažintines ir mokomąsias ekskursijas. Rašo straipsnius, pagal savo kompetenciją teikia informaciją visuomenei.
29. Organizuoja Žemaitijos NP materialijų kultūros vertybių tyrimus, priežiūrą, apsaugą. Ieško, fiksuoja gyvąsias tradicinės kultūros vertybes.
30. Kaupia, sistemina informaciją kultūros vertybių apsaugos srityje.

31. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

32. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

32.2. studijų kryptis – istorija;

32.3. studijų kryptis – menotyra;

32.4. studijų kryptis – paveldo studijos;

arba:

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

32.6. darbo patirtis – kultūros paveldo srities patirtis;

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

33. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

33.1. kalba – anglų arba vokiečių arba prancūzų;

33.2. kalbos mokėjimo lygis – A2.

34. Atitikimas kitiems reikalavimams:

34.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

35. Transporto priemonių pažymėjimai:

35.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (b kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

36. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

36.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

36.2. organizuotumas – 3;

36.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

36.4. analizė ir pagrindimas – 3;

36.5. komunikacija – 3.

37. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

37.1. informacijos valdymas – 3.

38. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

38.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)