

## FUNKCIJOS

- Tarpininkauja tarp kultūros paveldo objektų valdytojų ir Kultūros paveldo departamento (toliau – Departamentas): priima valdytojų prašymus, perduoda juos Departamentui su savo pasiūlymais ir teikia valdytojams atsakymus.
- Perduoda Departamentui pranešimus Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo 10 straipsnio 1 ir 3 dalyse nurodytais atvejais.
- Tikrina kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Departamentui kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka.
- Informuoja Departamentą apie savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų objektų ir vietovių.
- Teikia valdytojams teisės aktais pagrįstus privalomus reikalavimus.
- Priima kitus sprendimus ir atlieka veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Departamento suteiktus įgaliojimus.
- Vykdo valstybinę ir rajono kultūros vertybių apsaugos politiką.
- Kontroliuoja įstatymų, nutarimų įgyvendinimą kultūros vertybių apsaugos klausimais rajone.
- Rūpinasi nekilnojamųjų ir kilnojamųjų kultūros vertybių apsauga.
- Vykdo rajono kultūros paveldo vertybių apskaitą, organizuoja konkrečių nekilnojamųjų kultūros vertybių atskleidimą, inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais.
- Rengia kultūros paveldo apsaugos programas (projektus) ir rūpinasi programų įgyvendinimu.
- Bendradarbiauja su institucijomis, veikiančiomis kultūros vertybių apsaugos srityje.
- Teikia pasiūlymus dėl istorinių įvykių ir vietų įamžinimo.
- Teikia savivaldybės padaliniais, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos, atgaivinimo klausimais.
- Gauna iš valstybės ir savivaldybių institucijų, valdytojų, kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją apie kultūros paveldo objektus; apžiūri, fiksuoja ir tiria nekilnojamasias kultūros vertybes ir nekilnojamuosius daiktus.
- Nagrinėja fizinių, juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, vyriausiojo specialisto kompetencijai priklausančiais klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka.
- Pagal kompetenciją dalyvauja mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo sudarytose komisijose ir darbo grupėse.
- Pagal savo kompetenciją pasirašo atliktų darbų priėmimo - perdavimo aktus.
- Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų paveldosaugos klausimais projektus.
- Atstovauja savivaldybės interesams valstybinėse, privačiose ir kitose įmonėse, įstaigose bei visuomeninėse organizacijose, kada sprendžiami paveldosaugos klausimai.
- Pradedą administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimo protokolus.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. studijų kryptis – paveldo studijos (arba);

3. studiju kryptis – architektūra (arba);  
arba:
4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)  
arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
5. darbo patirtis – kultūros paveldo srities patirtis;
6. darbo patirties trukmė – 1 metai.