

## FUNKCIJOS

1. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. 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.
3. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
5. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
6. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
7. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.
9. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
10. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
11. 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.
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. Tarpininkauja tarp valdytojų ir Kultūros paveldo departamento (toliau - Departamentas): priima valdytojų prašymus, perduoda juos Departamentui su savo pasiūlymais ir teikia atsakymus valdytojams.
14. Perduoda pranešimus Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo 10 straipsnio 1 ir 3 dalyje nurodytais atvejais.
15. Tikrina kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Departamentui pagal patvirtintą stebėsenos tvarką ir informuoja Departamentą apie savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų objektų ir vietovių, teikia valdytojams Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus.

16. Teikia kitiems Savivaldybės administracijos padaliniais, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos, atgaivinimo klausimais.

17. Atlieka kitas kultūros paveldo apsaugos administravimo funkcijas, priskirtas savivaldybių paveldosaugos padaliniais Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

18. Koordinuoja rajono turizmo paslaugų plėtrą, informuoja visuomenę turizmo plėtros įgyvendinimo klausimais.

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

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.2. studijų kryptis – paveldo studijos (arba);

1.3. studijų kryptis – architektūra (arba);

1.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

1.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

1.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.7. darbo patirtis – kultūros paveldo srities patirtis;

1.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

2. Transporto priemonių pažymėjimai:

2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).