

SALANTŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS ISTORIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė - specialistai.
2. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš valstybės biudžeto.
3. Lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą istorijos mokslų krypties bakalauro kvalifikaciniu laipsnį;
 - 4.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius saugomų teritorijų kultūros paveldo tvarkymą ir apsaugą;
 - 4.3. žinoti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, regioninio parko veiklai nustatytus tikslus ir uždavinius;
 - 4.4. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 4.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, mokėti gerai dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.7. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo (B2) lygiu;
 - 4.8. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, komunikabilu, sugebėti dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vykdyti kultūros paveldo vietų ir objektų stebėseną (monitoringą);
 - 5.2. organizuoti, koordinuoti bei vykdyti kultūros paveldo apsaugą, sunaikintų ir pažeistų kultūros paveldo vietų bei objektų atkūrimą;
 - 5.3. organizuoti taikomuosius mokslinius tyrimus, susijusius su kultūros paveldo išsaugojimu, kaupti informaciją kultūros paveldo apsaugos srityse;
 - 5.4. fiksuoti, sisteminti bei kaupti medžiagą apie regioninio parko materialinį ir dvasinį kultūros paveldą;
 - 5.5. teikti siūlymus dėl kultūros paveldo vertybių įtraukimo į Lietuvos Respublikos nekilnojamųjų ir kilnojamųjų kultūros vertybių registrus ir vietinius nekilnojamųjų kultūros vertybių registrus;
 - 5.6. rengti kultūros paveldo apsaugos ir tvarkymo tikslines programas ir kitus strateginio planavimo dokumentus bei organizuoti jų įgyvendinimą, dalyvauti rengiant teritorijų planavimo dokumentus, susijusius su kultūros paveldo apsauga;
 - 5.7. organizuoti kultūros paveldo vertybių ekspozicijų, informacinių stendų apie kultūros paveldo vertybes įrengimą, kitų informacinių priemonių įdiegimą, ruošti medžiagą informaciniams leidiniams kultūros paveldo vertybių srityje;

5.8. nustatyta tvarka atstovauti Direkcijai, nagrinėjant kultūros paveldo apsaugos bei tvarkymo klausimus regioniniame parke;

5.9. vykdyti švietėjišką ir kultūrinę veiklą, propaguoti kultūros paveldo objektus bei jų apsaugą;

5.10. informuoti visuomenę apie regioninio parko kultūros paveldo vertybių būklę, rengiamas programas ir taikomas priemones jų išsaugojimui ir tvarkymui, numatomus apsaugos ir naudojimo režimo pakeitimus;

5.11. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus kultūros paveldo apsaugos ir tvarkymo klausimais;

5.12. rengti ir teikti Salantų regioninio parko direktoriui tvirtinti individualius metinius veiklos planus ir ataskaitas nustatytos veiklos srityje;

5.13. bendradarbiauti su Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos specialistais, Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos teritoriniais padaliniais, savivaldybių paminklotvarkos tarnybomis, kitomis valstybės ir savivaldos institucijomis, taip pat vietos bendruomenėmis, visuomeninėmis organizacijomis, Salantų regioniniame parke gyvenančiais gyventojais jo kompetencijai priskirtoje srityje;

5.14. vykdyti kitus Salantų regioninio parko direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už šiame pareigybės aprašyme jam pavestų funkcijų ir uždavinių kokybišką ir savalaikį vykdymą;

7. Už pareigų netinkamą vykdymą, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų nevykdymą, atsako įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)