**VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪROS**

**DIREKTORIUS**

## ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪRA“ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo 13 d. Nr. ?-V

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais susijusiais teisės aktais:

1. P a t v i r t i n u Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ darbuotojų pareigybių aprašymus (pridedama).
2. N u r o d a u supažindinti Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ darbuotojus su šiuo įsakymu raštiškai arba per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“.

Direktorius Juozapas Blažiūnas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ direktoriaus

2024 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. ?-V

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪRA“ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Šis pareigybės aprašymas nustato VšĮ „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ (toliau - Agentūra) Vyriausiojo specialisto pareigas, teises ir atsakomybę.
3. Vyriausiasis specialistas privalo žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo sistemą reglamentuojančių įstatymų, Vilniaus miesto savivaldybės veiklą reglamentuojančių nutarimų, Agentūros patvirtintų vidaus dokumentų (darbo reglamentų, tvarkų, procedūrų) ir kitų teisės aktų nuostatų;
4. Vyriausiąjį specialistą pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, leidžia atostogų, skiria priedus, priemokas, premijas, paskatinimus ir atleidžia iš pareigų Agentūros direktorius.
5. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.
6. Vyriausiasis specialistas turi atitikti specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus: turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą (kvalifikaciją įgyjamą aukštojoje mokykloje baigus studijų programą); mokėti valstybinę kalbą, raštvedybos taisykles, būti susipažinęs su teises aktais, reglamentuojančiais Agentūros veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
7. Vyriausiasis specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vilniaus miesto savivaldybės veiklą reglamentuojančiais nutarimais, Agentūros įstatais, Agentūros direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, elgesio kodeksu, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, gaisrinės saugos, darbo saugos taisyklėmis, elektros saugos reikalavimais, duomenų apsaugos reikalavimais, šiuo pareigybės aprašymu.
8. Vyriausiasis specialistas privalo nuolat tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teises aktų nustatyta tvarka.

**II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

1. Vyriausiasis specialistas turi vykdyti šias pareigas:
	1. vykdyti šviečiamąją veiklą Vilniaus paveldotvarkos programos įgyvendinimo tema, administruoti Vilniaus paveldotvarkos programą;
	2. kurti priemones Vilniaus paveldotvarkos bei Dailiųjų amatų, etnografinių verslų ir mugių programų įgyvendinimo skatinimui;
	3. rengti mokymų programas kultūros paveldo objektų savininkams ir administratoriams apie kultūros paveldo objektų priežiūrą ir apsaugą ekstremalių situacijų atvejais;
	4. rengti mokymų programas kultūros edukatoriams apie kultūros objektų priežiūrą ir tvarkybą;
	5. įgyvendinti Valdymo plano veiklų įgyvendinimo koordinavimo funkcijas;
	6. parengi ir dalyvauti įgyvendinant programą „Vilniaus istorinis centras: interpretacija, komunikacija ir sąmoningumo didinimas“;
	7. parengti Vilniaus senamiesčio ambasadoriaus vardo nominacijos reglamentą ir jį įgyvendinti.
	8. pagal kompetenciją priimti prašymus, nagrinėti juos ir kartu pateiktus kitus dokumentus, organizuoti veiklą, teikti prašymus finansavimui, pasirašyti sutartis, tikrinti atliktus darbus bei vykdyti tinkamą atliktų darbų apmokėjimo priežiūrą;
	9. pagal kompetenciją įgyvendinti Agentūros tikslus ir Agentūros strateginio veiklos plano priemones;
	10. tarpininkauti tarp nacionalinių institucijų ir Vilniaus miesto savivaldybės bei vietos bendruomenių;
	11. inicijuoti ir organizuoti mokslinius tyrimus, švietimo ir sąmoningumo ugdymo kampanijas, susijusias su Vilniaus senamiesčiu, įgūdžių/ kvalifikacijos tobulinimo kultūros paveldo apsaugos srityje mokymus, suinteresuotųjų šalių įtraukimą ir tam reikalingų techninių ir finansinių išteklių telkimą;
	12. prisidėti rengiant strateginius pasiūlymus Vilniaus miesto savivaldybei ir Kultūros ministerijai dėl Vilniaus senamiesčio išsaugojimo;
	13. kokybiškai teikti vyriausiojo specialisto paslaugas pagal kompetenciją;
	14. bendrauti mandagiai, paaiškinti klientams apie savo darbą;
	15. laikytis profesinės etikos principų, gerbti klientų teises ir jų nepažeisti;
	16. prisidėti rengiant strateginius ir teritorijų planavimo dokumentus, susijusius su Vilniaus senamiesčio ir jo apsaugos zonos teritorija;
	17. prisidėti rengiant Vilniaus senamiesčio ir jo apsaugos zonos teritorijos raidos analizę, prognozę, strateginius planus ir programas;
	18. kreipiantis Vilniaus miesto savivaldybei pavedimu ar prašymu, teikti nuomonę ir įžvalgas dėl projektinių sprendinių Vilniaus senamiesčio ir jo apsaugos zonos teritorijose UNESCO pasaulio paveldo aspektu, inicijuoti ir dalyvauti priešprojektinių pasiūlymų viešuosiuose aptarimuose, tarpdisciplininėse profesionalų ir visuomenės diskusijose;
	19. palaikyti ir plėtoti tarptautinį ir regioninį bendradarbiavimą;
	20. atstovauti Vilniaus senamiesčiui tarptautiniuose Pasaulio paveldo konvencijos renginiuose ir susitikimuose, esant poreikiui, prisijungti prie nacionalinės delegacijos Pasaulio paveldo komiteto sesijose,
	21. dalyvauti priimant praktikantus;
	22. tvarkyti dokumentaciją ir teikti statistikos bei kitus privalomosios atskaitomybes duomenis Lietuvos Respublikos teises aktų nustatyta tvarka;
	23. kaupti stebėsenos ir tyrimų duomenis;
	24. įgyvendinti strateginės kultūros paveldo apsaugos, įveiklinimo ir aktualizavimo programas, skirtas miesto medinės architektūros ir miesto gynybinės sienos išsaugojimui;
	25. paruošti VSAA patalpas renginiams ir susitikimams su visuomenę;
	26. rengti gidų, kultūros paveldo objektų valdytojų ir savininkų atstovų kvalifikacijos tobulinimo programas;
	27. organizuoti turizmo rinkodaros priemones ir komunikacijų strategijas skatinant susidomėjimą Vilniaus senamiesčio materialiuoju bei nematerialiuoju paveldu;
	28. koordinuoti UNESCO Pasaulio paveldo statuso ekonominio poveikio Vilniaus senamiesčiui analizės įgyvendinimą;
	29. organizuoti ilgalaikės Vilniaus miesto darnaus turizmo plėtros strategijos tyrimų ir gautų duomenų analizę;
	30. organizuoti susitikimus su gyventojais ir kultūros paveldo objektų savininkais ar valdytojais;
	31. konsultuoti dėl Agentūros administruojamų ir koordinuojamų programų;
	32. koordinuoti informacijos stendų Vilniaus senamiestyje paveldo objektų tyrimo, restauravimo ar tvarkybos periodu įrengimą;
	33. rengti triukšmo, vizualinės taršos, lauko kavinių plėtros ir kitų klausimų, susijusių su Vilniaus senamiesčiu gaires;
	34. koordinuoti senamiesčio kiemų prieinamumo keliautojams ir miestiečiams užtikrinimą;
	35. plėsti neformalų kokybišką švietimą apie UNESCO pasaulio paveldo vietovę;
	36. tirti nematerialaus kultūros paveldo vertybių paplitimą Vilniaus senamiesčio ir jo apsaugos zonoje;
	37. rengti specialias Kvalifikacijos tobulinimo programas apie Vilniaus senamiesčio specifiką ir UNESCO pasaulio paveldo aktualijas, skirtas gidams ir institucijų atstovams;
	38. susidarius konfliktinei situacijai darbo vietoje, incidentų, ligos atveju informuoti apie tai tiesioginį vadovą;
	39. pavaduoti kitus vyresniuosius specialistus darbuotojui sutinkant;
	40. periodiškai tikrintis sveikatą;
	41. išeinant atostogų ar iš darbo, perduoti informaciją, dokumentus / darbo priemones pavaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;
	42. apie pastebėtus gedimus, smulkias avarijas informuoti atsakingą asmenį arba tiesioginį vadovą;
	43. laikytis Agentūros darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių;
	44. vykdyti saugos darbe taisyklių ir teises aktų nustatytų higienos normų reikalavimus.

**III. TEISĖS**

1. Vyriausias specialistas turi šias teises:
	1. dirbti Agentūroje teisės aktų nustatyta tvarka;
	2. konsultuoti interesantus klausimais Lietuvos Respublikos teises aktų nustatyta tvarka;
	3. gauti darbui būtiną informaciją Lietuvos Respublikos teises aktų nustatyta tvarka;
	4. teikti paslaugas Lietuvos Respublikos teises aktų nustatyta tvarka;
	5. dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokslinių draugijų veikloje, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;
	6. dalyvauti mokslinėje tiriamojoje ir pedagoginėje veikloje, taip pat kuriant ir diegiant naujas technologijas, diegti į praktiką Lietuvos Respublikoje įteisintus naujus tyrimų metodus;
	7. reikalauti darbdavio užtikrinti optimalias darbo sąlygas (patalpos, higieninės sąlygos, apsaugos priemonės, medicinos prietaisai, jų priežiūra bei jų atnaujinimas), reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;
	8. gerbti žmogų, nepaisant jo lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties;
	9. Vyriausias specialistas gali turėti ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktais.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

1. Vyriausias specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą, jam priskirtų funkcijų vykdymą ar reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teises aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, Pavardė) (parašas)

20 m. mėn. d.