

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
mero
2023 m. spalio 20 d.
potvarkiu Nr. 22-186/23

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪROS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šis pareigybės aprašymas nustato viešosios įstaigos Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūros (toliau – Agentūra) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybės charakteristiką, specialiuosius reikalavimus ir Direktoriumi priskirtas funkcijas.

2. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Agentūros darbą atsižvelgiant į Agentūrai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Agentūrai iškeltus tikslus.

3. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymais, skyriaus, kurioje yra kultūros paveldo apsaugos sritis, vedėjo įsakymais, Agentūros įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

4. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas, atšaukia ir atleidžia iš jų, taip pat vykdo kitas funkcijas, susijusias su Direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras.

5. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Nesant Direktoriaus, jo pareigas laikinai atlieka visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas Agentūros darbuotojas.

7. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus merui ir atskaitingas vicemerui, kurioje yra kultūros paveldo apsaugos sritis.

8. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Agentūros steigėjo (toliau – savininkas) arba Direktoriaus iniciatyva.

II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

9. Asmuo, einantis Direktoriaus pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

9.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą architektūros, istorijos, archeologijos arba menotyros studijų krypties išsilavinimą;

9.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

9.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros paveldo apsaugos srityje arba ne mažesnę kaip 2 metų tarptautinių projektų įgyvendinimo ar bendradarbiavimo su tarptautinėmis organizacijomis darbo patirtį;

9.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos, Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo, Lietuvos Respublikos statybos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros paveldo apsaugą ir tvarkybą;

9.5. būti susipažinusi su kultūros paveldo apsaugą reglamentuojančiais Europos Tarybos, UNESCO ir ICOMOS dokumentais;

9.6. mokėti praktiškai taikyti teisės aktų, reglamentuojančių nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugą, nuostatas savo veikloje, sugebėti veikti proaktyviai ir savarankiškai rasti nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos problemų sprendimo būdus, pasirinkti veiklos metodus ir atlikti užduotis, mokėti valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir daryti išvadas;

9.7. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų veiklą, finansavimo tvarką, viešuosius pirkimus, darbo santykius;

9.8. mokėti įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu anglų kalbą;

9.9. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

9.10. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, sugebėti atlikti teisės aktų, reglamentuojančių Agentūros funkcijų vykdymą, analizę, gebėti rengti su Agentūros veikla susijusius dokumentus ir teisės aktus;

9.11. laikytis tarnybinės etikos, gebėti dirbti komandoje, planuoti ir kontroliuoti Agentūros veiklą, operatyviai reaguoti į pokyčius, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti tarpinstituciniu lygmeniu.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

10. Direktorius vykdo šias funkcijas:

10.1. vadovaudamasis Agentūros įstatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu, vadovauja Agentūrai ir atsako už jos darbą;

10.2. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui, Kultūros paveldo apsaugos skyriaus vedėjui kultūros paveldo apskaitos, apsaugos, tvarkybos, stebėsenos bei planavimo, plėtros klausimais;

10.3. atstovauja Agentūrai teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, veikia Agentūros vardu esant santykiams su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

10.4. leidžia įsakymus ir raštus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais Agentūros klausimais;

10.5. tvirtina Agentūros vidaus organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus;

10.6. laikydamasis teisės aktų reikalavimų, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Agentūros darbuotojais, juos skatina ir skiria pašalpas, nustato jų atlyginimus, užtikrina darbo apmokėjimo tvarką, tvirtina jų pareigybių aprašymus; sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti;

10.7. atsako už Agentūros metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) arba metinės ataskaitos parengimą ir pateikimą Juridinių asmenų registrai ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

10.8. kontroliuoja Agentūros ūkinę ir finansinę veiklą, atsiskaitymus su Savivaldybės biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

10.9. Agentūros vardu pagal Agentūros įstatuose nustatytą kompetenciją ir laikydamasis teisės aktų nustatytų reikalavimų sudaro sandorius su fiziniais ir juridiniais asmenimis, taip pat Agentūros vardu atidaro ir uždaro Agentūros sąskaitas bankuose;

10.10. užtikrina Agentūros valdomo pastato (-ų) ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, rekonstrukciją, tvarkybą;

10.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Agentūros vykdomos veiklos klausimais;

10.12. esant būtinybei, vykdo kultūros paveldo apžiūrą, tikrina kultūros paveldo objektų, vietų ir vietovių bei jų apsaugos zonų būklę ir tvarkybos darbus;

10.13. teisės aktų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą ir vykdo Agentūros dalininkų apskaitą;

10.14. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus ir teikia jam ataskaitas apie sprendimų vykdymą;

10.15. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Agentūros veiklos, Agentūros valdymo struktūros ir veiklos vertinimo kriterijų;

10.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Agentūros turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

10.17. sudaro ir nutraukia darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu;

10.18. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, vykdymą;

10.19. atsako už informacijos apie Agentūros veiklą pateikimą visuomenei;

10.20. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Agentūros įstatuose vadovui numatytas funkcijas bei funkcijas, kurios tiesiogiai ar pagal savo esmę nėra priskirtinos dalininkų susirinkimui.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)