

PATVIRTINTA:  
Salantų regioninio parko direktoriaus  
2018 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-58

## **SALANTŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Salantų regioninio parko vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas

### **II. PASKIRTIS**

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti, administruoti, prižiūrėti ir vykdyti Salantų regioninio parko Lankytojų centro veiklą, priimti ir aptarnauti lankytojus, vykdyti švietėjišką – mokomąją veiklą. Ruošti programas, paraiškas ieškant finansinių išteklių Lankytojų centro veiklai organizuoti ir vykdyti.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

3. Valstybės tarnautojo, einančio šias pareigas, bendroji veiklos sritis – dokumentų valdymas, turto valdymas ir priežiūra, viešieji ryšiai, vidaus administravimas, specialioji veiklos sritis – informacijos ir konsultacijų teikimas Salantų regioninio parko direkcijos (toliau – Direkcijos) kompetencijos klausimais

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities (filologijos ir režisūros studijų krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba biomedicinos mokslų studijų srities (biologijos, ekologijos ir aplinkotyros studijų krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;

4.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Aplinkos ministerijos teisės aktus, Švietimo ministerijos teisės aktus reglamentuojančius neformalųjį ugdymą, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos teisės aktus, susijusius su darbo sritimi, Salantų regioninio parko ir direkcijos nuostatus, kitus su šios pareigybės valstybės tarnautojo funkcijomis susijusius teisės aktus;

4.3. žinoti saugomų teritorijų sistemą, Direkcijos veiklai nustatytus tikslus ir uždavinius;

4.4. būti susipažinus su dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, mokėti rengti savo darbo srities dokumentus;

4.5. mokėti užsienio kalbą (anglų) ne mažesniu nei pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniu paketu „Microsoft Office“;

4.7. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija);

4.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, labai gerai gebėti bendrauti.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojui vykdo šias funkcijas:

5.1. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius pareigybės kompetencijai priskiriamus klausimus;

5.2. koordinuoja ir organizuoja Lankytojų centro veiklą (supažindina su Lietuvos saugomų teritorijų sistema, Salantų regioniniu parku ir veiklos jame galimybėmis; formuoja teisingą laukinės gamtos, vertybių, ekosistemose vykstančių procesų kraštovaizdžio komponentų tarpusavio sąveikos sampratą; supažindina su Salantų regioninio parko gamtinėmis ir kultūrinėmis vertybėmis, padeda suprasti jų vertę; ugdo žmones, kurie norėtų būti gamtoje ir žinotų kaip joje atsakingai elgtis; padeda formuoti palankų visuomenės požiūrį į saugomas teritorijas ir gamtosaugos svarbą, ekologinį švietimą);

5.3. rengia programas ir pildo paraiškas finansavimo Lankytojų centro veiklai gauti;

5.4. organizuoja ir atlieka lankytojų monitoringą; rengia ir įgyvendina lankytojų srautų valdymo projektus;

5.5. identifikuoja tikslines asmenų grupes (rajonų švietimo skyrius, mokyklas, asociacijas, žygeivių, gamtininkų klubus ir kt.), pateikia joms aktualią informaciją apie Lankytojų centro veiklą, konsultuoja jas apie galimybę dalyvauti projektuose ir gauti lėšų Direkcijos veiklai;

5.6. ruošia ir platina informaciją apie Direkciją, teikia informaciją parko lankytojams, gyventojams, besikreipiantiems asmenims apie Salantų regioninio parko vertybes, lankymo klausimais, turistinius maršrutus, poilsio ir maitinimo sąlygas, ir kitas turistines paslaugas;

5.7. organizuoja susitikimus su suinteresuotų asmenų grupėmis, kurių metu aptariami aktualūs klausimai, kylančios problemos, galimi jų sprendimo būdai; siekia, kad suinteresuoti asmenys dalyvautų priimant atitinkamus sprendimus, teiktų pasiūlymus dėl bendros veiklos;

5.8. veda ekskursijas, rengia žygius Salantų regioninio parko maršrutais, organizuoja ir veda pagal kompetenciją edukacines programas, organizuoja ir dalyvauja seminaruose, įvairiuose renginiuose, mugėse, parodose, pristatant ir skleidžiant Direkcijos idėjas ir veiklą;

5.9. teikia informaciją ekspozicijų, informacinių leidinių ruošimui, rengia pranešimus, publikacijas spaudoje bei informaciniuose leidiniuose, vykdo švietėjišką veiklą;

5.10. administruoja Direkcijos internetinę svetainę;

5.11. organizuoja savanorių darbą, įtraukia į saugomų teritorijų tvarkymą ir operatyvų būklės stebėjimą vietos gyventojus ir kitus aktyvius piliečius, neabejingus saugomų teritorijų tikslams ir vertybių apsaugai;

5.12. padeda organizuoti ir dalyvauja vietos bendruomenių, vietos savivaldos, švietimo įstaigų ir kitų institucijų, asociacijų ir kitų suinteresuotų asmenų organizuojamuose su aplinkos apsauga, kultūros paveldu, turizmu susijusiuose renginiuose;

5.13. rengia Salantų regioninio parko tvarkymo tikslines programas, projektus ir jų paraiškas finansavimui gauti bei kitus strateginio planavimo dokumentus, organizuoja jų įgyvendinimą;

5.14. pavaduoja Direkcijos direktorių ligos, 2 dienų ir ilgesnės komandiruotės bei poilsio dienų, suteiktų auginantiems du vaikus iki dvylikos metų ir kasmetinių atostogų laikotarpiu;

5.15. rengia ir teikia Direkcijos direktoriui tvirtinti individualius ir Direkcijos metinius veiklos planus bei ataskaitas nustatytos veiklos srityse;

5.16. nagrinėja ir nustatyta tvarka teikia reikalavimus bei išvadas Salantų regioniniame parke bei Direkcijai priskirtose saugomose teritorijose rengiamiems teritorijų planavimo, žemėtvarkos planavimo dokumentams, statinių projektams;

5.17. jo kompetencijai priskirtais klausimais bendradarbiauja su Aplinkos ministerijos struktūriniais padaliniais bei jai pavaldžiomis ir kitomis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, vietos bendruomenėmis, gyventojais;

- 5.18. priima gyventojų prašymus, skundus ir dalyvauja juos nagrinėjant;
- 5.19. pagal raštvedybos taisykles tvarko siunčiamų ir gaunamų raštų korespondenciją;
- 5.20. vykdo kitus Salantų regioninio parko direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Salantų regioninio parko direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(valstybės tarnautojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)