

PATVIRTINTA:

Salantų regioninio parko direktoriaus

2015 m. birželio 23 d. įsakymu Nr.V-25

SALANTŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas
2. Pareigybės lygis – A
3. Pareigybės kategorija – 9

II. PASKIRTIS

4. Direkcijos vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga regioninio parko teritorijoje ir už jos ribų priskirtų vertingų gamtinių kompleksų būklės stebėjimui, monitoringo, apsaugos ir tvarkymo programų, prevencinės veiklos ir ekologinio švietimo organizavimui ir vykdymui, gamtotvarkos planų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimui.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosiose srityse – dokumentų valdymas, turto valdymas ir priežiūra, viešieji ryšiai, viešieji pirkimai ir specialiosiose srityse – bioįvairovės ir kraštovaizdžio tyrimai, apsaugos organizavimas, gamtotvarkos planų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimas, prevencinė ir ekologinio švietimo veikla.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

6.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, bioįvairovės ir kraštovaizdžio apsaugą, Salantų regioninio parko ir direkcijos nuostatus, Salantų regioninio parko apsaugos reglamento reikalavimus, Salantų regioninio parko ribų ir tvarkymo plano sprendinius, kitus su šios pareigybės valstybės tarnautojo funkcijomis susijusius teisės aktus;

6.2. žinoti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, valstybinių parkų tikslus ir uždavinius;

6.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą biomedicinos mokslų studijų srities biologijos arba ekologijos ir aplinkotyros studijų krypties;

6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;

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

6.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojui priskiriamos šios funkcijos:

7.1. vadovaujantis regioninio parko tvarkymo, gamtotvarkos planais ir projektais, organizuoti, koordinuoti bei vykdyti regioninio parko gamtos paveldo vertybių apsaugą, sunaikintų ir pažeistų gamtos paveldo kompleksų bei objektų atkūrimą;

7.2. vykdyti monitoringą, tyrimus, buveinių inventorizavimą regioniniame parke ir jam priskirtose Natura 2000 teritorijose, rengti ataskaitas, užtikrinti tinkamą duomenų pateikimą;

7.3. pagal patvirtintus planus ir grafikus vykdyti direkcijai priskirtų valstybinių draustinių tikrinimą ir būklės vertinimą;

7.4. rinkti, apibendrinti ir kaupti informaciją apie teritorijos gamtos paveldo vertybių, gamtinės aplinkos komponentų būklę ir pokyčius, naudojant ArcGIS programą;

7.5. teikti informaciją ekspozicijų, informacinių leidinių ruošimui, rengti pranešimus, publikacijas spaudoje bei informaciniuose leidiniuose, vykdyti švietėjišką veiklą;

7.6. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus gamtos paveldo apsaugos bei tvarkymo klausimais;

7.7. organizuoti savanorių darbą, t.y. įtraukti į saugomų teritorijų tvarkymą ir operatyvų būklės stebėjimą vietos gyventojus ir kitus aktyvius piliečius, neabejingus saugomų teritorijų tikslams ir vertybių apsaugai;

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

7.9. rengti regioninio parko tvarkymo tikslines programas, projektus ir jų paraiškas finansavimui gauti bei kitus strateginio planavimo dokumentus, organizuoti jų įgyvendinimą;

7.10. informuoti regioninio parko direktorių apie pastebėtus aplinkosauginius pažeidimus, vykdyti prevencinę veiklą, teikti konsultacijas fiziniams bei juridiniams asmenims dėl saugomos teritorijos režimo, ūkinės veiklos apribojimų, užtikrinant teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą;

7.11. pagal kompetenciją kontroliuoti regioninio parko apsaugos ir naudojimo režimo laikymąsi;

7.12. vykdyti su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus, rengti viešųjų pirkimų dokumentus, teikti informaciją apie viešųjų pirkimų vykdymą;

7.13. nustatyta tvarka atstovauti direkcijai, nagrinėjant gamtos paveldo apsaugos bei tvarkymo klausimus regioniniame parke, teikti pasiūlymus ir išvadas rengiamiems miškotvarkos, miškų atkūrimo projektams;

7.14. teikti pasiūlymus pagal kompetenciją regioninio parko direktoriui gamtos paveldo vertybių apsaugos ir tvarkymo klausimais;

7.15. rengti ir teikti regioninio parko direktoriui tvirtinti individualius ir direkcijos metinės veiklos planus bei ataskaitas nustatytos veiklos srityse;

7.16. bendradarbiauti su Aplinkos ministerijos struktūriniais padaliniais bei jai pavaldžiomis ir kitomis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, vietos bendruomenėmis, gyventojais;

7.17. tiesiogiai teikti informaciją saugomų teritorijų lankymo klausimais, apie parko vertybes, turistinius maršrutus, poilsio ir maitinimo sąlygas ir kitas turistines paslaugas, informuoti besikreipiančius asmenis, sutiktus parko lankytojus, gyventojus;

7.18. vesti ekskursijas regioninio parko maršrutais, organizuoti ir vesti pagal kompetenciją edukacines programas, organizuoti ir dalyvauti seminaruose, įvairiuose renginiuose, mugėse, parodose, pristatant ir skleidžiant parko idėjas ir veiklą;

7.19. koordinuoti ir administruoti lankytojų centro veiklą;

7.20. administruoti Salantų regioninio parko direkcijos internetinę svetainę;

7.21. pagal raštvedybos taisykles tvarkyti siunčiamų ir gaunamų raštų korespondenciją;

7.22. teikti duomenis vidinėje saugomų teritorijų duomenų sistemoje (VSTDS).

7.23. vykdyti kitus Salantų regioninio parko direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau ir sutinku:

(valstybės tarnautojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)