

PATVIRTINTA
Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos
prie Aplinkos ministerijos
direktoriaus
2002-06-18 įsakymu Nr. 42

SALANTŲ REGIONINIO PARKO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybė: įstaigos vadovas
Lygis: A
Kategorija: 14

II. TIKSLAS

Vadovauti regioninio parko direkcijos darbui ir organizuoti bei vykdyti parko ir direkcijos nuostatuose nustatytą veiklą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos teisės aktus, taip pat kitus teisės aktus, susijusius su darbo sritimi.
2. Turėti aukštąjį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų organizacinio veiklos patirtį.
3. Žinoti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, regioninių parkų veiklai nustatytus tikslus ir uždavinius.
4. Mokėti valdyti informaciją: ją sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
5. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti regioninio parko direkcijos veiklą.
6. Žinoti raštvedybos taisykles.
7. Mokėti rengti regioninio parko organizacinius - tvarkomuosius dokumentus.
8. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
9. Mokėti užsienio kalbą.
10. Būti pareigingu, darbščiu, kūrybingu, komunikabilu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. Vadovauti regioninio parko direkcijai (toliau - direkcija), organizuoti aplinkosauginę ir aplinkotvarkinę, mokslinę, pažintinę, rekreacinę, švietėjišką - propagandinę ir kitą direkcijos veiklą, siekiant išsaugoti vertingiausias gamtinius ir kultūrinius kompleksus bei objektus, juos tvarkyti ir racionaliai naudoti.
2. Rengti ir teikti tarnybai tvirtinti kasmetinę direkcijos veiklos programą, regioninio parko (toliau - parkas) gamtinių ir kultūrinių bei kitų kraštovaizdžio vertybių apsaugos ir tvarkymo tikslines programas bei organizuoti jų įgyvendinimą.

3. Pagal kompetenciją organizuoti parko teritorijos apsaugos ir naudojimo režimo laikymosi kontrolę.
4. Pagal kompetenciją organizuoti kraštotvarkinės bei statybinės veiklos, vykdomos parko teritorijoje, kontrolę.
5. Teikti tvirtinti tarnybai nustatytos formos metinę direkcijos veiklos ataskaitą; su patvirtinta ataskaita supažindinti rajonų, į kurių teritorijas įeina parkas, savivaldybių tarybas.
6. Nagrinėti ir teikti išvadas regionų aplinkos apsaugos departamentams dėl projektinės dokumentacijos derinimo.
7. Pagal kompetenciją rengti pasitarimus.
8. Vykdyti parko tarybos pirmininko funkcijas.
9. Užtikrinti darbuotojų rengiamų dokumentų kokybę, jų parengimą laiku, darbo drausmę ir tvarką direkcijoje, nustatyti darbuotojų veiklos sritis.
10. Nagrinėti, vertinti ir tvirtinti direkcijos darbuotojų kasmetines ataskaitas bei veiklos planus.
11. Tvirtinti direkcijos darbuotojų pareigines instrukcijas ir kontroliuoti jų vykdymą.
12. Vykdyti tarnybos pavedimus ir nurodymus.
13. Kontroliuoti tarnybos pavedimų ir teisės aktų vykdymą, parko teritorijos apsaugos, naudojimo režimo ir lankymo tvarkos reikalavimų laikymąsi.
14. Pasirašyti visus direkcijos dokumentus, taip pat pagal kompetenciją derinti kitų institucijų ar asmenų parengtus dokumentus.
15. Sprendžiant jam patikėtus uždavinius ir funkcijas, vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministerijos ir tarnybos įsakymais, nurodymais, instrukcijomis, kitais teisės aktais, parko direkcijos nuostatais.

Susipažinau

_____ (valstybes tarnautojo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)