

ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKTORIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti biomedicinos mokslų studijų srities biologijos, biofizikos, ekologijos ir aplinkotyros arba miškininkystės studijų krypties, fizinių mokslų studijų srities geologijos arba geografijos studijų krypties, socialinių mokslų studijų srities, technologijos mokslų studijų srities aplinkos inžinerijos, statybos inžinerijos arba kraštotvarkos studijų krypties arba meno studijų srities architektūros studijų krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro arba magistro kvalifikaciniai laipsniai);
2. turėti ne trumpesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo institucijai/įstaigai/organizacijai ar jos struktūriniam padaliniiui arba 3 metų darbo aplinkos apsaugos srityje stažą;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro ir Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, saugomų teritorijų apsaugą, tvarkymą ir priežiūrą;
4. išmanyti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, nacionalinių parkų direktorių struktūrą, jų veiklos tikslus ir uždavinius;
5. mokėti valdyti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
8. žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;
9. mokėti užsienio kalbą (anglų arba vokiečių) pažengusio vartotojo B 1 lygiu;
10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
11. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovauja Direkcijai, organizuoja aplinkosauginę, mokslinę, pažintinę – rekreacinę, švietėjišką – propagandinę ir kitą Direkcijos veiklą, siekdamas išsaugoti vertingiausias gamtinius ir kultūrinius kompleksus bei objektus, juos tvarkyti ir racionaliai naudoti;
2. rengia ir teikia Tarnybai tvirtinti metinę Direkcijos veiklos programą, Nacionalinio parko gamtinių ir kultūrinių bei kitų kraštovaizdžio vertybių apsaugos ir tvarkymo tikslines programas bei organizuoja jų įgyvendinimą, vykdydamas Direkcijos nuostatuose numatytas funkcijas;
3. teikia Tarnybai svarstyti ir vertinti metinę Direkcijos veiklos ir Nacionalinio parko būklės ataskaitą, vykdydamas Direkcijai pavestas funkcijas;

4. organizuoja Nacionalinio parko tvarkymą pagal Nacionalinio parko tvarkymo planą ir kitus teritorijų planavimo dokumentus, įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus;
5. pagal kompetenciją organizuoja Nacionalinio parko apsaugos ir naudojimo režimo kontrolę ir lankymo tvarkos reikalavimų laikymąsi, vykdydamas Direkcijai priskirtas funkcijas ir uždavinius;
6. pagal kompetenciją organizuoja kraštotvarkinės bei statybinės veiklos, vykdomos Nacionaliniame parke, kontrolę, užtikrindamas Direkcijai pavestų funkcijų vykdymą;
7. pagal kompetenciją rengia pasitarimus, siekdamas užtikrinti pasikeitimą informacija;
8. nagrinėja, vertina ir tvirtina Direkcijos skyrių veiklos kasmetines ataskaitas ir darbo planus, užtikrindamas Direkcijos darbuotojų veiklos kontrolę;
9. užtikrina Direkcijos darbuotojų rengiamų dokumentų kokybę, jų parengimą laiku, darbo drausmę ir tvarką, nustato darbuotojų veiklos sritis, siekdamas užtikrinti Direkcijos darbuotojų darbo kokybę;
10. tvirtina Direkcijos darbuotojų pareigybių aprašymus ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrindamas teisės aktų įgyvendinimą;
11. rengia kitas Direkcijos veiklos programas, sutartis bei koordinuoja jų įgyvendinimą, nagrinėja ir teikia išvadas dėl projektinės dokumentacijos derinimo, įgyvendindamas Direkcijai pavestus uždavinius;
12. vykdo Tarnybos pavedimus ir nurodymus, kontroliuoja Tarnybos pavedimų ir teisės aktų vykdymą, siekdamas Tarnybos tikslų įgyvendinimo;
13. pasirašo visus Direkcijos dokumentus, taip pat pagal kompetenciją derina kitų institucijų ar asmenų parengtus dokumentus, organizuodamas Direkcijos veiklą;
14. atstovauja Direkcijai teismuose, vykdydamas Direkcijai pavestas funkcijas;
15. vykdo kitus su Direkcijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas Direkcijos ir Tarnybos tikslų įgyvendinimo.