

PATVIRTINTA
Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos
prie Aplinkos ministerijos direktoriaus
2017 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. V-3

KURTUVĖNŲ REGIONINIO PARKO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kurtuvėnų regioninio parko direktorius yra įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 15.

II. PASKIRTIS

4. Kurtuvėnų regioninio parko direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti bei vykdyti Kurtuvėnų regioninio parko (toliau – Regioninis parkas) ir Kurtuvėnų regioninio parko direkcijos (toliau – Direkcija) nuostatuose nustatytą veiklą, vadovauti Direkcijos darbui.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – įstaigos veiklos administravimas ir specialiose srityse – vadovavimas Direkcijos darbui, Regioninio parko valdymo, tvarkymo, apsaugos ir naudojimo režimo kontrolės organizavimas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro arba magistro kvalifikaciniai laipsniai);
 - 6.2. turėti ne trumpesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo institucijai/įstaigai/organizacijai ar jos struktūriniam padaliniiui;
 - 6.3. mokėti užsienio kalbą (anglų arba vokiečių) pradedančio vartotojo lygmeniu A 2;
 - 6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 6.5. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, aplinkos ministro ir Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, saugomų teritorijų apsaugą, tvarkymą ir priežiūrą;
 - 6.6. išmanyti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, regioninių parkų direkcijų veiklos tikslus ir uždavinius;
 - 6.7. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.8. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.10. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovauja Direkcijai, nustato jos tikslus, prioritetus ir veiklos kryptis, planuoja ir organizuoja direkcijos darbą, vykdant nustatytas funkcijas;

7.2. rengia ir teikia tarnybai tvirtinti metinę Direkcijos veiklos programą, Regioninio parko gamtinių ir kultūrinių bei kitų kraštovaizdžio vertybių apsaugos ir tvarkymo tikslines programas bei organizuoja jų įgyvendinimą;

7.3. nustatyta tvarka teikia Tarnybai metinę Direkcijos veiklos ir Regioninio parko būklės ataskaitą;

7.4. nagrinėja, vertina ir tvirtina Direkcijos darbuotojų veiklos kasmetines ataskaitas ir darbo planus, užtikrindamas Direkcijos darbuotojų veiklos kontrolę

7.5. planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir atsako už Direkcijos vykdomą aplinkosauginę, mokslinę, pažintinę – rekreacinę, švietėjišką – propagandinę ir kitą veiklą, siekdamas išsaugoti vertingiausius gamtinius ir kultūrinius kompleksus bei objektus (vertybes), juos tvarkyti ir racionaliai naudoti;

7.6. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo Regioninio parko apsaugos ir naudojimo režimo kontrolę ir lankymo tvarkos reikalavimų laikymąsi;

7.7. pagal kompetenciją organizuoja kraštotvarkinės ir statybinės veiklos, vykdomos regioniniame parke, kontrolę;

7.8. organizuoja regioninio parko tvarkymą pagal Regioninio parko tvarkymo planą ir kitus teritorijų planavimo dokumentus;

7.9. teikia Tarnybai derinti direkcijos pareigybių sąrašą, gavęs Tarnybos suderinimą, tvirtina Direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų biudžeto asignavimų;

7.10. tvirtina Direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.11. skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Direkcijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, skatina juos, skiria jiems nuobaudas ir pašalpas;

7.12. rengia kitas direkcijos veiklos programas, sutartis ir koordinuoja jų įgyvendinimą, nagrinėja ir teikia išvadas dėl projektinės dokumentacijos derinimo;

7.13. pasirašo visus Direkcijos dokumentus, taip pat pagal kompetenciją derina kitų institucijų ar asmenų parengtus dokumentus;

7.14. užtikrina Direkcijos darbuotojų rengiamų dokumentų kokybę, jų parengimą laiku, darbo drausmę ir tvarką, nustato darbuotojų veiklos sritis, siekdamas užtikrinti Direkcijos darbuotojų darbo kokybę;

7.15. vykdo tarnybos direktoriaus pavedimus ir nurodymus, kontroliuoja tarnybos direktoriaus pavedimų ir teisės aktų vykdymą, siekdamas Tarnybos ir Direkcijos tikslų įgyvendinimo;

7.16. atstovauja Direkcijai jos kompetencijai priskirtais klausimais kitose valstybės institucijose, teismuose, tarptautinėse organizacijose, dalyvauja pasitarimuose, komisijų darbe;

7.17. pagal kompetenciją rengia pasitarimus su kitomis institucijomis, siekdamas užtikrinti pasikeitimą informacija;

7.18. organizuoja žemės (miškų, vandens telkinių ir kita), kuri nustatyta tvarka Direkcijai suteikta valdyti patikėjimo teise, tinkamą apsaugą, tvarkymą, naudojimą, valdymą, disponavimą ja;

7.19. atsako už kito Direkcijai perduoto turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo pagal teisės aktų reikalavimus;

7.20. užtikrina racionalų ir taupų direkcijos lėšų panaudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

7.21. organizuoja Jungtinės tarybos veiklą;

7.22. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Tarnybai dėl regioninio arko apsaugos, tvarkymo, priežiūros ir Direkcijos darbo organizavimo tobulinimo;

7.23. vykdo jam suteiktus valstybinio saugomų teritorijų pareigūno įgalinimus;

7.24. pagal kompetenciją kontroliuoja teisės aktų ir Tarnybos direktoriaus įsakymų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Direkcijos nuostatų;

7.25. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

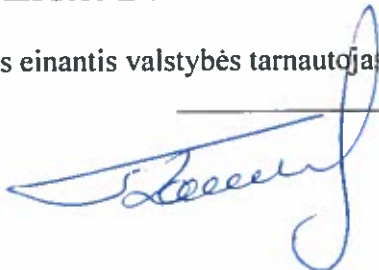
7.26. vykdo kitus su Direkcijos funkcijomis susijusius Tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas Tarnybos ir Direkcijos metinių tikslų įgyvendinimo;

7.27. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam pavestas funkcijas.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

Susipažinau:
(parašas)
(vardas, pavardė),
(data)


Deividas Tereulaidis
2017-01-16