

PATVIRTINTA

Kauno marių regioninio parko direktoriaus

2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V- 8

**KAUNO MARIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. priežiūra ir kontrolė;
 - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. kraštovaizdžio apsauga.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. saugomų teritorijų apsauga;
 - 6.2. kraštovaizdžio ir saugomų teritorijų apsauga.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
12. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.

13. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
14. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
15. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
16. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
17. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
18. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
20. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
21. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
22. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
23. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
24. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
25. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
26. Nagrinėja ir vertina statinių projektinę dokumentaciją, rengia specialiuosius saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimus.
27. Vykdo valstybinių saugomų teritorijų apsaugos ir naudojimo režimo valstybinę kontrolę bei prevencinę veiklą regioniniame parke bei kitose direkcijai priskirtose saugomose teritorijose.
28. Vykdo žemės naudojimo ir žemės savininkų, valdytojų ir naudotojų veiklos, susijusios su saugomų teritorijų planavimo dokumentuose nustatytais apribojimais, kontrolę.
29. Vykdo švietėjišką veiklą, praveda pažintines ekskursijas, žygius, teikia edukacines paslaugas.
30. Pagal kompetenciją rengia regioninio parko apsaugos tikslines programas, organizuoja jų įgyvendinimą.
31. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

32. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 32.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 32.2. studijų kryptis – biologija;
- 32.3. studijų kryptis – aplinkotyra;
- 32.4. studijų kryptis – gamtinė geografija;
- 32.5. studijų kryptis – statybos inžinerija;
- arba:
- 32.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 32.7. darbo patirtis – aplinkosaugos srities patirtis;
- 32.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;
- arba:
- 32.9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 32.10. studijų kryptis – architektūra;
- 32.11. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra.
- 32.12. studijų kryptis – teisė.
33. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
- 33.1. kalba – anglų;
- 33.2. kalbos mokėjimo lygis – A2.
34. Transporto priemonių pažymėjimai:
- 34.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (b kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

35. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 35.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 35.2. organizuotumas – 3;
- 35.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 35.4. analizė ir pagrindimas – 3;
- 35.5. komunikacija – 3.
36. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 36.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)