

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. viešieji ryšiai.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. saugomų teritorijų viešinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. kultūros paveldo apsauga.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.
9. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.
12. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą.
13. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių

priemonių rengimą ir įgyvendinimą.

14. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

15. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

16. 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.

17. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

18. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

19. Organizuoja ir vykdo asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą direkcijoje.

20. Organizuoja ir vykdo švietėjišką, edukacinę ir kultūrinę veiklą. Rengia edukacines bei kultūros paveldo vertybių apsaugos ir tvarkymo tikslines programas, investicinius projektus bei organizuoja jų įgyvendinimą.

21. Organizuoja gamtos ir kultūros paveldo vertybių ekspozicijų, informacinių stendų įrengimą, kitų informacinių priemonių įdiegimą, ruošia medžiagą informaciniams leidiniams bei lauko informacinei sistemai.

22. Informuoja visuomenę apie gamtos ir kultūros paveldo vertybių būklę, rengiamas programas ir taikomas priemones jų išsaugojimui ir tvarkymui.

23. Fiksuoja, sistemina ir kaupia archyvinę, žodinę, istorinę medžiagą apie regioninio parko materialinį ir dvasinį kultūros paveldą, organizuoja tyrimus, susijusius su kultūros paveldo išsaugojimu.

24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.2. studijų kryptis – archeologija;

25.3. studijų kryptis – paveldo studijos;

25.4. studijų kryptis – komunikacija;

25.5. studijų kryptis – edukologija;

arba:

25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.7. darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis;

25.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

26. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

26.1. kalba – anglų;

26.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

27. Transporto priemonių pažymėjimai:

27.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (b kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

28.2. organizuotumas – 3;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. analizė ir pagrindimas – 3;

28.5. komunikacija – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)