



**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO KEITIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr. V-  
Plateliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies nuostatomis, Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų nuostatomis, Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos nuostatų, patvirtintų Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2023 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-125, 27.7 punktu:

1. Keičiu Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus 2022 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-47 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo keitimo“ patvirtintą valstybės tarnautojo Biologinės įvairovės skyriaus vyriausiojo specialisto (ekologo) pareigybės aprašymą ir i š d ė s t a u jį nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Bendrųjų reikalų skyriaus raštinės administratorei Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos Biologinės įvairovės skyriaus valstybės tarnautojus rašytinai supažindinti su šio įsakymo 1 punktu patvirtintu valstybės tarnautojo pareigybės aprašymu.

3. N u s t a t a u , kad šio įsakymo 1 punktą įsigalioja nuo 2024 m. sausio 1 d.

Direktorius

Ramūnas Lydis

ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS  
BIOLOGINĖS ĮVAIROVĖS APSAUGOS SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (EKOLOGAS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS

3. Administracinių paslaugų teikimas.
4. Sprendimų įgyvendinimas.
5. Kitos specialiosios veiklos sritys.

III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

6. Biologinės įvairovės apsauga ir tvarkymas.
7. Biologinės įvairovės stebėseną (monitoringas) ir analizę
8. Prevencinė veikla priskirtų saugomų teritorijų apsaugos ir naudojimo režimo pažeidimams išvengti.

IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS

9. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
10. 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.
11. 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.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

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

15. 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.

16. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

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

18. Pagal kompetenciją rengia ir derina strateginio planavimo dokumentus; priskirtose saugomose teritorijose organizuoja ir įgyvendina natūralių buveinių ir rūšių apsaugos, tvarkymo bei atkūrimo priemones, numatytas strateginio ir teritorijų planavimo dokumentuose, vykdo priemones, susijusias su invazinių rūšių valdymu ir naikinimu.

19. Sudaro apsaugos sutartis su privačios žemės sklypų savininkais.

20. Pagal kompetenciją teikia siūlymus teisės aktų, sutarčių ir kitų dokumentų projektams, teritorijų planavimo dokumentų sprendiniams.

21. Pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, pranešimus ir prašymus; teikia informaciją ir konsultuoja savo kompetencijos klausimais žemės savininkus, valdytojus, naudotojus, kitus fizinius ir juridinius asmenis.

20. Rengia ir teikia išvadas dėl planuojamos ūkinės veiklos poveikio įsteigtoms ar potencialioms „NATURA 2000“ teritorijoms reikšmingumo, dalyvauja poveikio aplinkai vertinimo procese; teikia išvadas, pažymas apie leidimą miškui įveisti saugomose teritorijose ir „Natura 2000“ teritorijose.

21. Pagal kompetenciją vykdo gyvosios gamtos (buveinių ir rūšių) stebėseną (monitoringą), tyrimus, inventorizaciją; nustato „Natura 2000“ teritorijų apsaugos tikslus ir būtinas buveinių ir paukščių apsaugai svarbių teritorijų apsaugos priemones; kaupia, tvarko, duomenis, juos teikia į duomenų bazę „Biomon“.

22. Renka ir teikia duomenis Saugomų rūšių informacinei sistemai apie saugomas rūšis, jų augavietes ir radavietes.

23. Pagal kompetenciją rengia, įgyvendina, administruoja projektus, finansuojamus valstybės lėšomis, taip pat rengia projektus Europos Sąjungos struktūrinės paramos, tarptautinių ir kitų fondų lėšoms gauti.

24. Pagal kompetenciją vykdo prevencinę veiklą priskirtų saugomų teritorijų apsaugos ir naudojimo režimo pažeidimams išvengti, dalyvauja visuomenės informavimo veikloje (padeda ruošti medžiagą gamtos paveldo objektų, pažintinių takų pritaikymui lankymui, prireikus veda ekskursijas).

25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.2. studijų kryptis – ekologija (arba);

26.3. studijų kryptis – biologija (arba);

26.4. studijų kryptis – aplinkotyra (arba);

- 26.5. studijų kryptis – miškininkystė (arba);
- 26.6. darbo patirtis – aplinkos apsaugos srities patirtis;
- 26.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.
- 27. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
  - 27.1. kalba – anglų;
  - 27.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.
- 28. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 28.1. gebėti dirbti su geografinės informacinės sistemos programine įranga ArcGis arba QGIS, GPS prietaisais;
  - 28.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, biologinės įvairovės apsaugą;
  - 28.3. gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
  - 28.4. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 29.2. organizuotumas – 3;
  - 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 29.4. analizė ir pagrindimas – 3;
  - 29.5. komunikacija – 3.
- 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 30.1. įžvalgumas – 3;
  - 30.2. informacijos valdymas – 3.
- 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 31.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Žemaitijos nacionalinio parko direkcija 191440964, Didžioji g. 10, Plateliai, LT-90420 Plungės r.
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO KEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-01-02 Nr. V-1
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Ramūnas Lydis, Direktorius, Administracija
<b>Sertifikatas išduotas</b>	RAMŪNAS LYDIS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-12-29 20:39:46 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-12-29 20:40:02 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-01-19 12:51:07 – 2026-01-18 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.74.7
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-01-02 09:35:04)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-01-02 09:35:05 DBSIS