

PATVIRTINTA

Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos

Nr.:

**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS
KRAŠTOTVARKOS SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**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, biologinės įvairovės ir gamtos apsaugos srityje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. saugomų teritorijų priežiūra ir kontrolė;
 - 6.2. aplinkosaugos srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
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. 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

12. 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.
13. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
14. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
15. 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.
16. 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.
17. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
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. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
25. Dalyvauja įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės aktus, valstybės ir Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus sprendimus kraštotvarkos, pastatų tvarkymo klausimais. Prireikus vykdo kraštovaizdžio monitoringą.
26. Pagal kompetenciją derina Direkcijai pateiktas žemės sklypų kadastrinių matavimų bylas, rengia kraštovaizdžio kompleksų tvarkymui reikalingus dokumentus bei koordinuoja šių kompleksų tvarkymo darbų vykdymą.
27. Rengia (teikia) išvadas dėl vietovės lygmens specialiojo planavimo dokumentų (žemėtvarkos projektų) derinimo ir dokumentus derina. Išduoda pažymą apie valdoje nustatytus veiklos apribojimus.
28. Atstovauja Direkciją sprendžiant želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros klausimus Parko teritorijoje, teikia pasiūlymus Direkcijai dėl jos valdomų žemės sklypų želdynų ir želdinių tvarkymo.
29. Pagal savo veiklos sritį atstovauja Direkciją ir valstybės interesams teismuose.

30. Prireikus lydi pažintinių ekskursijų ar žygių dalyvius, supažindina lankytojus ir Parko gyventojus su Direkcijos veikla, saugomais gamtos ir kultūros objektais, augalija ir gyvūnija.
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 – teisė;
- 32.3. studijų kryptis – miškininkystė;
- 32.4. studijų kryptis – ekologija;
- 32.5. studijų kryptis – aplinkotyra;
- arba:
- 32.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 32.7. darbo patirtis – teisės srityje;
- 32.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
33. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
- 33.1. kalba – anglų arba vokiečių arba prancūzų;
- 33.2. kalbos mokėjimo lygis – A1.
34. Atitikimas kitiems reikalavimams:
- 34.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
- 34.2. gebėti dirbti su arcgis programomis.
- 34.3. gebėti dirbti su gps prietaisais.
35. Transporto priemonių pažymėjimai:
- 35.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (b kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

36. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 36.1. komunikacija – 3;
- 36.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 36.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 36.4. organizuotumas – 3;
- 36.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
37. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 37.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.
38. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 38.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parāšas)

(Vardas ir pavardē)

(Data)