



PATVIRTINTA
Neries regioninio parko direktorės
2018 m. vasario 26 d. įsakymu Nr.

NERIES REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VYRIAUSIO SPECIALISTO (viešiesiems ryšiams) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Pareigybės grupė- specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A ir B lygiui
Pareigybės pavadinimas – specialistas viešiesiems ryšiams
Pareigybės lygis A1
Biudžetinių įstaigų grupė III

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neries regioninio parko vyriausias specialistas (viešiesiems ryšiams) yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Neries regioninio parko direkcijos (toliau direkcija) vyriausias specialistas yra tiesiogiai pavaldus Direkcijos direktoriui, kurį jis skiria ir atleidžia iš darbo.
3. Specialistas priimamas ir atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. Žinoti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, regioninio parko tikslus ir uždavinius;
 - 4.2. Žinoti parko teritoriją, saugomas vertybes;
 - 4.3. Būti pareigingu, darbščiu, kūrybingu, komunikabiliu;
 - 4.4. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą;
 - 4.5. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos ir kitus teisės aktus, susijusius su darbo sritimi;
 - 4.6. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei daryti išvadas;
 - 4.7. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.8. Mokėti anglų kalbą;
 - 4.9. Mokėti dirbti MS Word MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis;
 - 4.10. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis specialistas pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. Organizuoja ir vykdo informacinę – reklaminę parko direkcijos veiklą, informacinių priemonių įdiegimą, ruošia ir maketuoja medžiagą informaciniams leidiniams;
 - 5.2. Tiekia ir ruošia medžiagą parko bendradarbiaujant su kitais Direkcijos darbuotojais direkcijos internetiniam puslapiui ir socialiniams tinklams. Informuoja visuomenę apie regioninio parko gamtos ir kultūros vertybių būklę, rengiamas programas ir taikomas priemones jų išsaugojimui ir tvarkymui;
 - 5.3. Rengia ir įgyvendina edukacines, savanorystės programas, mokomuosius projektus, bendradarbiaujant su kitais Direkcijos darbuotojais;
 - 5.4. Pagal kompetenciją dalyvauja Direkcijos aplinkosauginio švietimo veikloje;

- 5.5. organizuoja ir dalyvauja seminaruose, įvairiuose renginiuose, mugėse, parodose, pristatant ir skleidžiant parko idėjas ir veiklą;
- 5.6. Vykdo Direkcijos veiklos plane numatytus kultūrinių švietėjiškų renginių organizavimo darbus;
- 5.7. Veda ekskursijas lankytojams anglų –lietuvių kalbomis;
- 5.8. Rengia ir teikia regioninio parko direktoriui tvirtinti individualius metinės veiklos planus ir ataskaitas nustatytos veiklos srityje;
- 5.9. Vykdo lankytojų monitoringą ir poreikių analizę;
- 5.10 Vykdo kitus nenuolatinių pobūdžio direktoriaus pavedimus.

III. ATSAKOMYBĖ

6. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ;
 - 6.1. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus ;
 - 6.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų , baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau:

Karolina Želvė (Tamašauskaitė) [parašas]

(parašas)

2018.03.01

(data)