

**LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos zoologijos sodo (toliau – sodas) direktoriaus pareigybė priklauso antrai pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro (toliau – Aplinkos ministras) įsakymus, kitus teisės aktus, susijusius su įstaigos valdymu ir sodo kompetencijai priskirtomis funkcijomis, taip pat Europos Sąjungos ir kitų fondų finansavimo principus.
4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis).
5. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį.
6. Mokėti anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu.
7. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.
8. Žinoti dokumentų rengimo ir kalbos kultūros reikalavimus.
9. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
10. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir sodo darbą.
11. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir sodo nuostatų jam nustatytas pareigas.
13. Pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kitus sodo veiklą reglamentuojančius teisės aktus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.
14. Vadovauja sodui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už tai, kad sodas vykdytų jam nustatytus tikslus ir funkcijas.
15. Organizuoja sodo veiklą, kad būtų įgyvendinami sodui išskelti tikslai ir korupcijos prevencijos priemonės bei atliekamos nustatytos funkcijos.
16. Pagal kompetenciją organizuoja sutarčių sudarymą, reikalingų sodo tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.
17. Tvirtina:
 - 17.1. suderinęs su aplinkos ministru, sodo organizacinę struktūrą;
 - 17.2. sodo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 17.3. pareigybių lygius bei pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, neviršydamas darbo užmokesčiui patvirtintų asignavimų sumos ;
 - 17.4. darbo apmokėjimo tvarką;

- 17.5. sodo darbo reglamentą, vidaus tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus;
- 17.6. sodo išlaidų sąmatas.
18. Teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo sodo darbuotojus, skatina juos bei priima sprendimus dėl darbo pareigų pažeidimų, pašalpų skyrimo, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas, komandiruoja darbuotojus atlikti tarnybines užduotis, organizuoja sodo darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą.
19. Organizuoja sodo vykdomų programų, finansuojamų iš biudžeto, sąmatų rengimą, neviršijant šioms programoms patvirtintų asignavimų sumų.
20. Organizuoja ES lėšomis finansuojamų projektų rengimą.
21. Organizuoja sodo ūkinę-finansinę veiklą.
22. Teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja sodui valstybės ir savivaldybių institucijose bei teismuose, taip pat santykiuose su kitais šalies ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis.
23. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą sodo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
24. Užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymus teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos.
25. Užtikrina sodo metinio veiklos plano projekto bei mokamų paslaugų įkainių projekto rengimą ir teikia Aplinkos ministrui juos tvirtinti.
26. Užtikrina sodo metinio veiklos plano įgyvendinimą ir Aplinkos ministrui atsiskaito už savo veiklą, pateikdamas veiklos ataskaitą.
27. Užtikrina, kad sodo veikloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų.
28. Užtikrina, kad sodas vykdytų mokslinį tiriamąjį ir taikomąjį darbą gyvūnų priežiūros ir veisimo (ypač saugomų rūšių) išsaugojimo srityse, gyvūnų populiacijų atkūrimą arba reintrodukciją į laukinę gamtą, bendradarbiautų su mokslo ir studijų ar kitomis institucijomis ir organizacijomis.
29. Teikia Aplinkos ministerijos kuruojančiam padaliniui informaciją, paaiškinimus, reikiamus duomenis ir dokumentus, išvadas ir pasiūlymus, kurie reikalingi Aplinkos ministerijos kuruojančio padalinio funkcijoms ir uždaviniams, susijusiems su sodo veikla, įgyvendinti.
30. Vykdo kitus su sodo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Aplinkos ministro, aplinkos viceministro, kuriam nustatyta sodo veiklos koordinavimo ir kontrolės funkcija, pavedimus tam, kad būtų pasiekti sodo strateginiai tikslai.
31. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Aplinkos ministrui.