

УТВЪРЖДАВАМ:

(инж. М. Радева)



ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „БЪЛГАРКА“

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността – Експерт „Връзки с обществеността и образователни програми“

I. Обща информация

Администрация - ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

Структура – ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „БЪЛГАРКА“

Длъжностно ниво в КДА - 10

ДЛЪЖНОСТ: Експерт „Връзки с обществеността и образователни програми“

Клас по НКПД: 2

Код по НКПД: 2422 6046

II. Място на длъжността в структурата на организацията / подчиненост /.



III. Цел на длъжността.

Участване в разработване и прилагане в бъдеще на Плана за управление на парка, организиране и провеждане на кампании и специални събития, маркетинг и рекламни материали, визия за връзките с обществеността и развитието на образователните програми, контакти с медии, развитие на доброволчески мрежи, развитие на партньорски мрежи, международна дейност и контакти, оперативни програми, изготвяне и управление на проекти свързани с връзките с обществеността, кампании и събития, доброволчество и местни инициативи.

IV. Области на дейност.

Разработване, популяризиране и прилагане на Плана за управление на парка, връзки с обществеността и образователни програми, работа с деца и младежи, изготвяне и управление на проекти свързани с връзките с обществеността и работата с деца и младежи.

V. Основни задължения.

1. Планира, организира, координира, контролира и участва в изпълнението на дейности и проекти, свързани с връзките с обществеността, доброволчески дейности, образователни програми, организиране на кампании и специални събития, изработване и издаване на информационни, рекламни, образователни и други популярни материали.

2. Разработва годишен план за изпълнение на дейностите по връзките с обществеността, доброволчески дейности, образователни програми, организиране на кампании и специални събития, изработване и издаване на информационни, рекламни, образователни и други популярни материали.

3. Разработва, организира и координира провеждането на образователни програми за местното население и посетителите на парка.
4. Организира и ръководи функционирането на посетителски и информационни центрове.
5. Организира и извършва дейности по опазване на културното наследство, съвместно с компетентните местни държавни и общински органи и собствениците и ползвателите на съответните културни ценности.
6. Организира контактите на дирекцията с медиите.
7. Поддържа връзки с държавни институции и организации, научни и образователни организации, неправителствени организации, физически и юридически лица, заинтересовани или работещи в областта на опазване на биоразнообразието, горите, културното наследство, рекреацията и туризма.
8. Поддържа връзки с администрациите на други природни и национални паркове в страната и в чужбина.
9. Предоставя информация за парка и оказва съдействие на заинтересувани организации и лица.
10. Организира доброволческата дейност на територията на парка.
11. Изпълнява и други дейности, възложени му с нормативни или административни актове.

12. Допълнителни задължения:

Задължения, възложени от директора на ДПП, свързани с работата му.

Задължения във връзка с правилата за здравословни и безопасни условия на труд:

Служителят е длъжен да спазва утвърдените в администрацията правила за здравословни и безопасни условия на труд.

Професионална етика: Длъжен е да зачита личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник или служител в администрацията. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен и служебен характер, която би могла да увреди интересите на работещите и на администрацията. Служителят е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на администрацията.

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата.

Задачите се възлагат от директора на ДПП. Планирането на собствената работа е самостоятелно. Отчита работата си пред директора на ДПП.

VII. Отговорности свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите.

1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения във връзка с изпълняваната длъжност.
2. Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и/или подписан от него документ.
3. Докладва на прекия си ръководител за необходимостта от извършване на разходи за дейности по връзките с обществеността и образователни мероприятия.
4. Прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване организацията на работа.
5. Носи отговорност за изпълнението на договорите и качеството на работата при възлагането на обществени поръчки свързани с неговата дейност.
6. Носи отговорност за :
 - допуснатите злоупотреби с длъжностното си положение.
 - пряко зачислените му материални активи;

- неизпълнението на задълженията произтичащи от нормативните и поднормативните документи, колективното и индивидуалното трудово договаряне и характера на работата.

VIII. Вземане на решения

Взема самостоятелни решения по изпълнение на поставените задачи. С работата си подпомага взимането на решения на по-високи управленски нива.

IX. Контакти

1. Осъществява оперативни контакти с директора на ДПП и длъжностните лица при ИАГ.
2. Осъществява контакти с други ведомства и организации, имащи отношение към стопанисването на горите.

X. Изисквания за заемане на длъжността.

1. Образование – специалности „Икономика“, „Връзки с обществеността“, „Публична администрация“ и др. подобни, образователно-квалификационна степен „бакалавър“.
2. Професионален опит – две години по специалността.
3. Личностни качества: добро физическо и психическо здраве, оперативност, изпълнителност, умение за работа в екип, инициативност, комуникативност, лоялност, сърчност, прецизност, любезност, дискретност, тактичност и оперативност.

XI. Умения и компетентности.

- да умее да работи в екип;
- принципност при взимане на решения;
- способност да планира, контролира, организира собствената си работа;
- да познава нормативната уредба от професионалната област, в рамките на работното място;
- желание да развива собствения си потенциал.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Вариант на длъжностна характеристика № 1

Разработена от /име, фамилия, длъжност/ инж. Мая Радева - директор

Дата: 08.10.2012 год.

Утвърдена от /име, фамилия, длъжност/: инж. Мая Радева - директор

Дата: 08.10.2012 год.

Запознат/а/ съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

Служител /име презиме, фамилия, длъжност,

подпис:

Дата 08.10.2012г.