



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
ДИРЕКЦИЯ ПРИРОДЕН ПАРК „СИНИТЕ КАМЪНИ“

8800 Сливен, ПК 122, тел/факс 044 662 961, тел. 044 624 632, ел. поща: dppsinite\_kamani@iag.bg

**Длъжностна характеристика**

**на длъжността: „Старши експерт - Информационен посетителски център,  
образователни програми и туризъм“**

**I. Обща информация:**

Наименование на администрацията: Дирекция на природен парк „Сините камъни“ – Сливен

Длъжност: Старши експерт

Длъжностно ниво от КДА: 10

Категория администрация: Код по НКПД – 24226046

Наименование на длъжностното ниво от КДА: Експертно ниво 6

Точно наименование на длъжността „Старши експерт - Информационен посетителски център, образователни програми и туризъм“

Минимален ранг за заемане на длъжността: V

Задължителен професионален опит: 1 (една) година

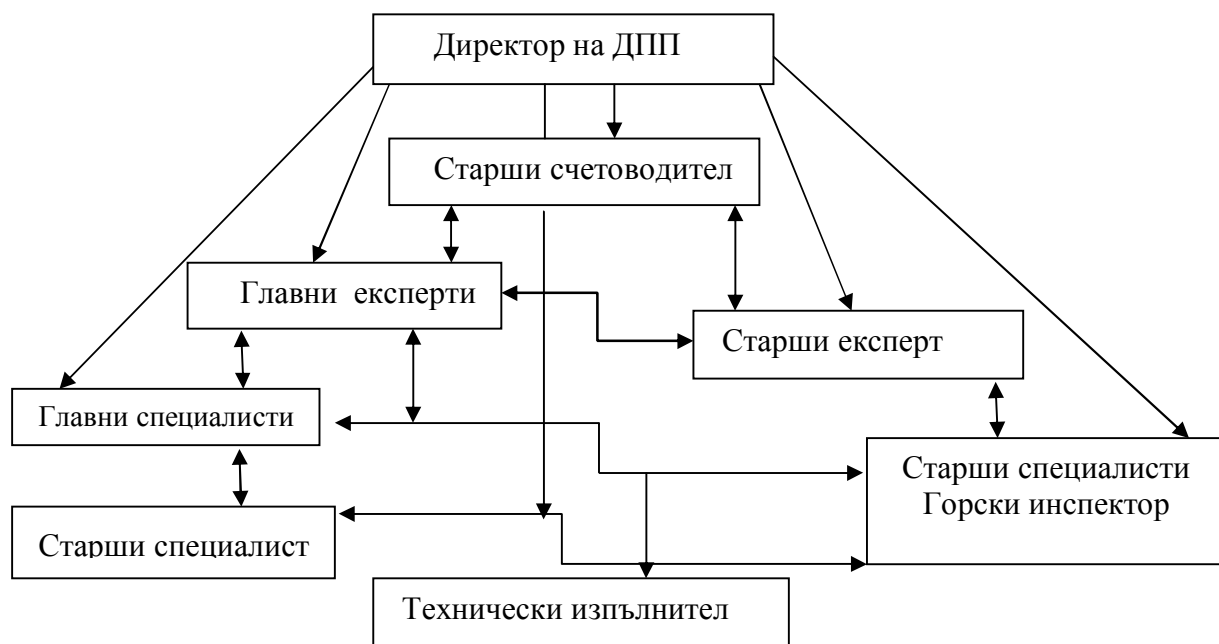
**II. Място на длъжността в организацията:**

Контролиращ орган: Директор Дирекция на природен парк „Сините камъни“ – Сливен

Пряк ръководител: Директор Дирекция на природен парк „Сините камъни“ – Сливен

Длъжност: „Старши експерт - Информационен посетителски център, образователни програми и туризъм“

Други длъжности, подчинени на съответната длъжност: Няма



## Структурна органограма на ДПП „Сините камъни”

### III. Основна цел на длъжността:

1. Да осигурява условия за развитие на туризъм и рекреационни дейности на територията на природен парк „Сините камъни”.
2. Да подпомага работата на директора за постигане на общите цели на ДПП „Сините камъни”.

### IV. Области на дейност:

1. Ръководство и цялостна организация на дейността на Информационно-посетителските центрове – Хайдушка пътека и Карандила, с.Ичера, с.Сотиря, с.Калояново, с.Глушник, с.Тополчане, с.Блатец и на Природозащитен туристически център „Сините камъни”.
2. Опазване и популяризиране на биоразнообразието, природните забележителности, културно-историческо наследство на територията на природен парк „Сините камъни”;
3. Спомагателни дейности, свързани с изграждане на парковата инфраструктура.
4. Подпомагане на екологичното образование и възпитание.

### V. Преки задължения:

1. Участва в разработването на програми/стратегии за дейността на Информационно-посетителските центрове и Природозащитен туристически център.
2. Координира и създава условия за изпълнението на програми и планове за действие на ИПЦ-та и ПТЦ.
3. Организира и провежда просветни и образователни беседи за населението, в т.ч. учаци и посетители на парка, като изнася лекции, беседи, прожектиране на видеофилми, организиране на забавни игри и др.
4. Извършва продажба на книги, брошури и др.рекламни и образователни материали, издадени от дирекцията на парка като се отчита пред касиера и ст. счетоводител.
5. Осъществява проучвателни, аналитични, организационни и изпълнителски функции относно рекреацията, туризма и екологичното образование;
6. Организира туризъм с водач и води групи;
7. Осъществява наблюдение върху туристическото натоварване, анализира туристопотока и предлага мерки за регулиране на посещенията, съобразно емкостта и трайното равновесие на природната среда;
8. Анкетира посетители, анализира посетителски мнения и предлага мерки за подобряване на туристическото обслужване;
9. Организира и контролира изграждането на кътове за отдих, осигурява подновяването и изработването на обозначителни и информационни табели. Организира и планира маркировка на туристическите пътеки на територията на природния парк. Поддържа база данни за туристическите маршрути, почивните станции на територията на природния парк, културно-историческите и религиозните обекти на територията на парка. Участва в планирането и изграждането на кътове за отдих, табели, маркировки. Наблюдава състоянието на архитектурните елементи в парка и предлага идеи за обновяване и поддържане. Предлага мерки за възстановяването и поддръжката на архитектурни елементи изградени на територията на природния парк;
10. Анкетира посетители, анализира посетителски мнения и предлага мерки за подобряване на туристическото обслужване;
11. Организира и участва в местни, регионални, национални и международни туристически конференции, форуми, фестивали, изложби и борси, за популяризиране дейността на

ИПЦ-та и ПТЦ. Организира и участва в регионални, национални и международни туристически конференции, форуми, фестивали, изложби и борси.

12. Разработва туристически маршрути на територията на парка и информационни материали за тях;
13. Осигурява информация и участва в разработването и издаването на образователни и рекламни материали за парка.
14. Участва в разработването и реализирането на проекти с външно финансиране на парковата дирекция;
15. Изпълнява и други дейности, възложени от директора на дирекцията на природния парк.

#### **VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата:**

1. Служителят самостоятелно планира работата, която изисква длъжността като я съгласува с прекия ръководител. Работи под контрола на директора, който следи и оценява извършената работа. Отчита се пред директора на дирекцията, пред старшия счетоводител във връзка с финансови документи и операции. Планира собствената си работа въз основа на утвърден годишен работен план и въз основа на поставените непосредствени задачи;

#### **VII. Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите:**

1. Служителят подпомага и координира работата на главните експерти, главните специалисти като дава предложения и мнения.
2. Служителят отговаря за доброто управление и стопанисване на ДМА и КМА, които използва при изпълнение на служебните задачи.
3. Отговаря за извършени нарушения на трудовата дисциплина съгласно Кодекса на труда, на Етичния кодекс и Правилника за вътрешния трудов ред в ДПП.

#### **VIII. Вземане на решения:**

Решения взема, след съгласуване с директора, а при необходимост и самостоятелно.

Подпомага вземането на решения на висшестоящи ръководители, като дава мнения и препоръки.

#### **IX. Контакти:**

При изпълнение на служебните задължения взаимодейства с директора и служителите в дирекцията, с представители на всички Природни паркове, със служители на ИАГ, РДГ-Сливен, ДГС- Сливен, РИОСВ- Стара Загора, МЗХГ, МОСВ. Контактува с представители на училища, туристически сдружения, фирми, нестопански организации, специалисти от Общински и Областна администрации и други институции, работещи в областта на туризма и рекреацията, екологията и опазването на околната среда.

#### **X. Изисквания за заемане на длъжността:**

1. Образование – висше- биология, екология, икономика. Образователна квалификационна степен „Бакалавър”.
2. Минимално изискуем професионален опит: една година.
3. Отлично владее на западен език ( писмено и говоримо ) – ниво на владееене – напреднали.
4. Технически умения и компетентности – работа с приложенията на MS Office 2007 (Word, Excel, Power point, др.), Internet.

6. Нормативни познания – да познава: Закон за защитените територии, Закон за горите, Закон за биологичното разнообразие, Закон за лова и дивеча, Закон за рибарството и аквакултурите, Закон за туризма, Натура 2000, Конвенция за опазване на дивата флора и фауна и природни местообитания, Конвенция за опазване на световното културно и историческо наследство, програми и фондове за околна среда и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани със защитените територии, както и Устройствен правилник за дейността на дирекцията и други вътрешни за дирекцията актове.

#### **XI. Необходими компетентности за заемане на длъжността.**

1. Организираност, прецизност, инициативност, умение за работа под напрежение, умение за работа в екип, лоялност, дисциплинираност, творчество, стремеж към успех и развиване на собствения потенциал.

2. При изпълнение на своите задължения, служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител или служител. Да бъде лоялен, да не злоупотребява с доверието на ръководителя и колегите си, да не разпространява поверителни за тях сведения и да пази и да работи за доброто име на дирекцията на парка.