

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A kormánytisztviselő neve:**

**Munkaköre:** erdészeti szakreferens

**Kinevezési okirat száma:**

**Besorolása:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** ANPI igazgatója

**Közvetlen felettese:**

**Szolgálati helye:** ANPI Aggteleki Tájéegység

### **Általános követelmények:**

- A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. tv.-ben, egyéb, a munkavégzésre vonatkozó jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és más Igazgatói Utasításokban, a kinevezésében, valamint a jelen munkaköri leírásában foglalt követelményeknek megfelelően, a hivatali esküjéhez híven köteles a munkáját végezni.
- Köteles a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat a vonatkozó jogszabályok, munkáltatói szabályzatok és utasítások tartalmának megfelelően személyesen, a tőle elvárható gondossággal, a legjobb tudása szerint, a megadott határidőre elvégezni.
- Köteles az Igazgatóság kormánytisztviselőivel, munkavállaló alkalmazottaival kölcsönösen együttműködni, segítve egymás munkavégzését, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, más munkáját ne zavarja, illetve a munkatársai és az Igazgatóság helytelen megítélését ne idézze elő.
- Köteles a tudomására jutott állam- és szolgálati titkot és a munkavégzése során megismert egyéb titkosnak minősülő adatot megtartani.
- Tevékenységét az igazgató, valamint a közvetlen felettese felügyelete és irányítása mellett látja el. Köteles a felettesei eseti megbízása, szóban, vagy írásban adott utasítása alapján a munkakörébe közvetlenül nem tartozó, munkaköri leírásában nem szereplő, de végzettségének, képességének megfelelő feladatok teljesítésére.

### **Részletes követelmények:**

**I. Az Aggteleki Tájéegység területén önállóan ellátja, koordinálja az alábbi feladatokat:**

#### **1. Saját vagyonkezelésű erdőkkel kapcsolatos feladatok**

##### ***1.1. Erdőtervezések előkészítése***

- A körzeti erdőtervezési munkákhoz szükséges adatok, problémák, feladatok előzetes gyűjtése, rendszerezése.
- A körzeti erdőtervezés kapcsán felmerülő igények, javaslatok összefoglalása, erdőtervezők felé történő továbbítása.
- A körzeti erdőtervezési munkák során kapcsolattartás az erdőtervezőkkel, helyszíni szemléken, terepi egyeztetéseken való részvétel.

### *1.2. Éves erdőgazdálkodói tevékenység szervezése, irányítása*

- Az éves erdőgazdálkodói tevékenység megtervezése, a jelölések, fatömeg-becslések, terület-lehatárolások elkészítése.
- Az éves erdőgazdálkodási tevékenység erdészeti hatósághoz és (az idevágó utasítás szerint) a VM-KTHÁ illetékes főosztálya felé történő bejelentése.
- A tárgyévben esedékes, fásításból történő fakitermelések megtervezése.
- A tárgyévben esedékes, fásításból történő fakitermelések erdészeti hatósághoz történő bejelentése.
- Az éves szakmai munkaterv (a tárgyévben tervezett erdőművelési, fakitermelési és egyéb munkák jegyzéke) összeállítása.
- Az éves tevékenység kapcsán felmerülő anyagbeszerzések, megrendelések (csemete, vegyszer, Cervacol, stb.) lebonyolítása.
- Az éves tevékenységhez kapcsolódó közmunka-program megtervezése, koordinálása.
- Az éves tevékenységhez szükséges térségbeli vállalkozói háttér feltérképezése.
- Az éves munkaterv szerint elvégzendő munkák pályáztatása a térségbeli vállalkozók körében.
- A vállalkozói szerződések megkötése, a fakitermelési munkákhoz szükséges műveleti lapok kitöltése, erdészeti hatósághoz történő eljuttatása.
- Az elvégzendő munkák (erdősítés-ápolások, fakitermelések, stb.) szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Teljesítés-igazolások, a vállalkozó teljesítésekkel kapcsolatos számlázási ügyek kezelése.
- A térségbeli fapiaci folyamatok nyomonkövetése, a faanyag-értékesítési lehetőségek „felderítése”, piackutatás.
- Faanyagra vonatkozó vételi ajánlatok beszerzése, értékesítési szerződések megkötése.
- A faanyag-értékesítéshez kapcsolódó szállítási munkák szervezése.
- A faanyag-értékesítéssel kapcsolatos számlázási ügyek kezelése.
- A kerületvezető erdész munkakörben dolgozó munkatársak tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- Az erdészkerületekben (leltári körzetekben) nyilvántartott faanyag szűrőpróbaszerű ellenőrzése. A leltári körzetekben nyilvántartott faanyag leltározása.
- A faanyag készlet-változását dokumentáló havi összesítések (készletnyilvántartó lapok) és a kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése.

### *1.3. Éves kimutatások készítése*

- A tényadatok alapján éves összesítő (szakmai munka, pénzügyi tényadatok) készítése.
- Társult erdőgazdálkodással érintett erdők esetében elszámolás a társtulajdonosok felé, éves közgyűlések megtartása.
- Az éves tevékenység kapcsán szükséges nyilvántartások vezetése (erdőterv, permetezési napló).

### *1.4. Vadkár-megelőzési és tűzvédelmi feladatok ellátása*

- Az erdei vadkár folyamatos nyomon követése, vadkár-megelőzési intézkedések megtétele, vadkárbecslések, az erdei vadkár erdészeti hatósághoz történő bejelentése.
- Az erdők tűzvédelmi helyzetének folyamatos nyomon követése, tűzvédelmi intézkedések megtétele, tűzvédelmi tevékenység koordinálása, tüzesetek erdészeti hatósághoz történő bejelentése.

### *1.5. Pályázatok feladatok ellátása*

- Az erdészeti feladatok támogatásához igénybe vehető pályázatok előkészítése.
- Az erdészeti feladatok támogatásához elnyert pályázatok megvalósítása, lebonyolítása.

### *1.6. Rendkívüli bejelentési kötelezettségek teljesítése*

- Az erdőterületeket ért biotikus és abiotikus károsítások bejelentése az erdészeti hatóság felé (tudomásszerzést követően haladéktalanul).
- Az erdőterületeket tapasztalt illegális fakitermelések, illetve falopások bejelentése a rendészeti és erdészeti hatóság felé.

### *2. Körzeti erdőtervezéssel kapcsolatos feladatok*

- A körzeti erdőtervezési munkák előkészítése, a célterület biotikai adatainak rendszerezése, irányelvek megfogalmazása.
- Az erdőterv-rendelet előkészítéséhez szükséges természetvédelmi kezelési állásfoglalás és Natura 2000 javaslat (beleértve: Natura 2000 jelölő fajokra és élőhelyekre vonatkozó tételes adatok) összeállítása.
- Az előkészített szakmai anyagok átadása az erdészeti hatóság (erdőtervezés) részére.
- Az Igazgatóság képviselője az erdőtervezést megelőző tárgyaláson, az erdőrészlet-szintű tárgyalásokon és a zárótárgyaláson.
- A VM-KTHÁ illetékes főosztálya idevágó utasítás szerinti tájékoztatása az erdőtervezések folyamatáról, a felmerült problémákról, az elért eredményekről, a munkák lezárásáról.

### *3. Adatszolgáltatás és szakmai vélemények készítése a természetvédelmi hatóság részére*

- A természetvédelmi hatóság megkeresése esetén védett természeti területekre, Natura 2000 területekre, illetve védett és fokozottan védett fajokra, valamint Natura 2000 jelölőfajokra és jelölő élőhelyekre vonatkozó adatszolgáltatás vagy szakmai vélemény készítése (fontosabb ügytípusok: erdőterv-megállapítás, erdőterv-módosítás, üzemmód-váltás, éves erdőgazdálkodási tevékenység bejelentése, erdőterület igénybevétele, erdőtelepítési kiviteli terv engedélyezése, vegyszerhasználat védett területen, energiaültetvény létesítése, fásításból történő fakitermelés).

### *4. Belföldi jogsegély összeállítása az erdészeti hatóság részére*

- Az erdészeti hatóság megkeresése esetén nem védett Natura 2000 területekre (az ott előforduló Natura 2000 jelölőfajokra és jelölő élőhelyekre) vonatkozó adatszolgáltatás (fontosabb ügytípusok: erdőterv-módosítás, fásításból történő fakitermelés).

### *5. Erdőkkel kapcsolatos Natura 2000 feladatok ellátása*

- A Natura 2000 jelölő fajok és jelölő élőhelyek erdőrészlet-szintű adatainak adatbázisba rendezése, adatszolgáltatás hatósági ügyekhez.

### *6. Egyéb feladatok ellátása*

- Az erdőkhöz kötődő egyéb természetvédelmi programok és feladatok koordinációjának, végrehajtásának biztosítása (erdőrezervátumok ügye, természetvédelmi kezelési tervek, stb.).

## **II. A Zempléni Tájegységből érkező adatszolgáltatás és az Aggteleki Tájegységben saját feladatkörben végzett tevékenység alapján – a saját vagyonkezelésű erdők egészére vonatkozóan – ellátja, koordinálja az alábbi feladatokat:**

- Erdőgazdálkodói nyilvántartásba vételek ügyintézése.

- Erdőtervek megrendelése, beszerzése.
- Az éves tevékenységek alapján tervezhető éves pénzügyi terv (a tárgyévben realizálható bevételek-kiadások) összeállítása.
- Az éves tevékenységek elvégzéséhez szükséges engedélyek (erdőterv-módosítás, vágástéri hulladék-égetés, vegyszerhasználat) beszerzése.
- Az elvégzett erdőművelési és fakitermelési munkák bejelentése (jogszabály szerint, félévente) erdészeti hatósághoz és (az idevágó utasítás szerint) a VM-KTHÁ illetékes főosztálya felé.
- Az éves pénzügyi teljesítés (a tárgyévben realizált bevételek-kiadások) kiértékelése.
- Az erdészeti feladatok támogatásához igénybe vehető pályázatok összeállítása, benyújtása, adminisztrációja.
- A jogszabály szerint kitöltendő erdővédelmi jelentés (erdőrészlet szintű összesítésekkel történő) összeállítása, postázása.
- Adatszolgáltatás az ANPI fakitermelési és fafeldolgozási tevékenységéről az erdészeti hatóság felé (jogszabály szerint, megkeresésre).
- A saját vagyionkezelésű erdőkhöz kapcsolódó belső szabályzatok (igazgatói utasítások) aktualizálása.

Jósvafő, .....

.....  
Veress Balázs  
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, elfogadom.

.....  
kormánytisztviselő