

PATVIRTINTA

Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus  
2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-27

## **LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS GIDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) gido pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 333912. Papildomos funkcijos: informacijos rinkimo specialistas (242214), visuomenės informavimo specialistas (243206).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti lankytojų aptarnavimą Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) valdomuose objektuose ir Žemaitijos nacionaliniame parke.
4. Pareigybės pavaldumas – Skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus įsakymus, Žemaitijos nacionalinio parko nuostatus, Direkcijos darbo reglamentą, Parko lankymo taisykles ir kitus, veiklą ir elgesį Žemaitijos nacionaliniame parke reglamentuojančius teisės aktus, dokumentus, darbų ir priešgaisrinės saugos taisykles bei instrukcijas, kitus teisės aktus, reglamentuojančius šias pareigas;
  - 5.3. žinoti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, Parko tikslus, uždavinius, Žemaitijos nacionalinio parko turistinius objektus, jų lankymo galimybes, teikiamas rekreacines paslaugas, rekreacinius išteklius ir infrastruktūrą;
  - 5.4. mokėti bendrauti su lankytojais, teikti informaciją, rinkti, kaupti, sisteminti duomenis;
  - 5.5. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
  - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;
  - 5.7. mokėti valstybinę kalbą, anglų kalbą (pažengusio vartotojo B2 lygiu), turėti kitų užsienio kalbų (vokiečių arba rusų) pradedančio vartotojo lygiu A1;
  - 5.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. supažindina Žemaitijos nacionalinio parko lankytojus su Direkcijos valdomuose objektuose įrengtomis ekspozicijomis bei Žemaitijos nacionalinio parko esančiais lankytiniais objektais;
  - 6.2. pastebėjus ekspozicijų inventoriaus, eksponatų, įrangos, informacijos ženklų, pastatų ar kito turto sugadinimą, dingimą ir kitus atvejus, susijusius su ekspozicijomis ir lankytinų objektų būkle, nedelsiant praneša apie tai Skyriaus vedėjui;
  - 6.3. esant reikalui teikia informaciją Žemaitijos nacionalinio parko lankytojams apie turizmo ir rekreacijos galimybes Žemaitijos nacionaliniame parke bei supažindina lankytojus su lankymosi jame taisyklėmis;

6.4. prižiūri, kad visa reikalinga informacija nuolat būtų iškabinta informacijos stende ar kitose tam skirtose vietose. Teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl informacijos turinio;

6.5. palaiko tvarką ekspozicijose, perspėja nesilaikančius Žemaitijos nacionalinio parko ir ekspozicijų lankymo taisyklių, o jiems nereaguojant, praneša Skyriaus vedėjui;

6.6. vykdo lankytojų monitoringus, aptarnautų lankytojų apskaitą ir teikia suvestines pagal nustatytą tvarką;

6.7. priima grynus pinigus, veda jų pirminę ir suvestinę apskaitą, atsiskaito ir įneša grynus pinigus į Direkcijos kasą pagal nustatytą tvarką, atsako ir dirba su kasos aparatu pagal kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles;

6.8. atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

6.9. veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis po Parko teritoriją ir Direkcijos objektuose;

6.10. rengia ir įgyvendina suderintas su Direkcija rinkodarines priemones, skatinančias Muziejaus lankymą;

6.11. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui savo darbo planus, ataskaitas, pasiūlymus darbo organizavimo klausimais;

6.12. rengia informacinę medžiagą lietuvių ir užsienio kalbomis leidinių, stendų leidybai;

6.13. bendradarbiauja su žiniasklaida: rašo straipsnius spaudai, talkina kuriant filmus, duoda interviu, dalyvauja radijo, televizijos laidose jo kompetencijos srityje;

6.14. bendradarbiauja su vietos turizmo paslaugų ir produktų teikėjais: teikia aktualią informaciją turizmo ir rekreacijos klausimais;

6.15. dalyvauja Direkcijos vykdomuose projektuose, renginiuose ir kitoje veikloje;

6.16. dalyvauja inventorizacijose;

6.17. vykdo kitus Direktorius, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai;

6.18. vykdo ir laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos, Direkcijos darbo reglamento, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklių, Žemaitijos nacionalinio parko nuostatų bei kitų su jo funkcijomis susijusių teisės aktų. Dirba pagal Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Kasmetinės apmokamos atostogos suteikiamos ne turistinio sezono metu.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. jam išduotų saugiųjų, numeruotųjų dokumentų blankų tinkamą saugojimą, apskaitą, išrašymą;

7.2. grynųjų pinigų priėmimą, saugojimą, apskaitą.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)