

12

PATVIRTINTA

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

**LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS  
ŠALTOJO KARO MUZIEJAUS POSKYRIO VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) Šaltojo karo muziejaus poskyrio (toliau – Poskyris) vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių ir jų pavaduotojų grupei. Pareigybės kodas – 121301.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Poskyrio veiklą, užtikrinti, kad Šaltojo karo muziejaus lankytojai būtų tinkamai aptarnaujami, organizuoti Šaltojo karo muziejaus ir kitų Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) pastatų, esančių Plokščių km., priežiūrą.
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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti saugos pažymėjimą, suteikiantį teisę užtikrinti įstaigos darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais;
  - 5.3. sugebėti eksploatuoti viešojo naudojimo paskirties patalpų vėdinimo, šildymo, apsaugos sistemas;
  - 5.4. gebėti organizuoti ir koordinuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;
  - 5.5. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos, Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) bei kitais su jo funkcijomis susijusiais teisės aktais;
  - 5.6. žinoti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, Parko tikslus, uždavinius, rekreacinius išteklius ir infrastruktūrą;
  - 5.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
  - 5.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.9. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų arba vokiečių arba rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
  - 5.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymo rengimo programa, internetu, elektroniniu paštu;
  - 5.11. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę, ir gebėti ją vairuoti.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja Poskyrio veiklą;
  - 6.2. valdo ir prižiūri jam priskirtą materialų ir nematerialų turtą; rūpinasi įrangos ir inventoriaus priežiūra ir laiku atliekamam remontu;

6.3. tvarko ilgalaikio, trumpalaikio turto, medžiagų, atsarginių dalių pirminę apskaitą (pajamavimą, nurašymą), pildo korteles ar sandėlio knygas;

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

6.5. atlieka tik teisėtas finansines operacijas, įformintas pagal taisykles, ir laiku buhalterinius dokumentus perduoda buhalterijai;

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

6.7. organizuoja Šaltojo karo muziejaus bei kitų pastatų, patalpų, esančių Plokščių k., priežiūrą, aplinkos tvarkymą;

6.8. vykdo Šaltojo karo muziejaus rinkodarines priemones, siekiant pakankamo lankytojų pritraukimo;

6.9. bendradarbiauja su žiniasklaida: rašo straipsnius spaudai, talkinti kuriant filmus, duoda interviu, dalyvauja radijo, televizijos laidose ir kt.;

6.10. pildo Poskyrio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, paskyras;

6.11. užtikrina, kad Poskyrio darbuotojai laikytųsi priešgaisrinių reikalavimų, darbų saugos ir Parko direkcijos darbo reglamento reikalavimų, atsako už teisingą dokumentacijos vedimą;

6.12. teikia informaciją apie Parką, jo vertybes, lankytinus objektus;

6.13. veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis po Šaltojo karo muziejų ir Žemaitijos nacionaliniame parke esančius objektus;

6.14. vykdo Šaltojo karo muziejui skirtų lėšų finansų einamąją kontrolę pagal Direkcijos Finansų kontrolės taisykles;

6.15. dalyvauja inventorizacijose;

6.16. sudaro dokumentų bylas, priskirtas patvirtintame Direkcijos dokumentacijos plane ir garantuoja dokumentų apsaugą bei laiku juos atiduoda į Direkcijos archyvą;

6.17. vykdo kitus Direkcijos direktoriaus, 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 vidaus tvarkos taisyklių, Žemaitijos nacionalinio parko nuostatų bei kitų su jo funkcijomis susijusių teisės aktų. Turistinio sezono metu 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;

7.3. patikėtų materialinių vertybių būklę, tinkamą ir efektyvų jų naudojimą;

7.4. kokybišką Šaltojo karo muziejaus lankytojų aptarnavimą.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)