

**LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
ŠALTOJO KARO EKSPOZICIJOS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) Šaltojo karo ekspozicijos (toliau – Ekspozicijos) administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 334321. Papildomos funkcijos: gidas (333912), informacijos rinkimo specialistas (242214), visuomenės informavimo specialistas (243206).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – administruoti Ekspozicijos veiklą, užtikrinti, kad Ekspozicijos lankytojai būtų tinkamai aptarnaujami, koordinuoti Ekspozicijos 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. sugebėti eksploatuoti viešojo naudojimo paskirties patalpų vėdinimo, šildymo, apsaugos sistemas;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. žinoti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, Parko tikslus, uždavinius, rekreacinius išteklius ir infrastruktūrą;
 - 5.5. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų arba vokiečių arba rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 5.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymo rengimo programa, internetu, elektroniniu paštu;
 - 5.9. 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. administruoja Ekspozicijos veiklą;
 - 6.2. valdo ir prižiūri jam priskirtą materialų ir nematerialų turtą; rūpinasi įrangos ir inventoriaus priežiūra ir laiku atliekamu 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. kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 6.7. koordinuoja Ekspozicijos bei kitų pastatų, patalpų, esančių Plokščių k., apsaugą, priežiūrą, aplinkos tvarkymą, suderinęs su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju;
- 6.8. vykdo Ekspozicijos 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. teikia informaciją apie Parką, jo vertybes, lankytinus objektus;
- 6.11. veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis po Ekspoziciją ir Žemaitijos nacionaliniame parke esančius objektus;
- 6.12. dalyvauja inventorizacijose;
- 6.13. sudaro dokumentų bylas, priskirtas patvirtintame Direkcijos dokumentacijos plane ir garantuoja dokumentų apsaugą bei laiku juos atiduoda į Direkcijos archyvą;
- 6.14. vykdo kitus Direkcijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio 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)