

**LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMO SPECIALISTO (TRADICINIŲ AMATŲ CENTRUI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) visuomenės informavimo specialisto (Tradicinių amatų centrai) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 243206. Papildomos funkcijos - administratorius (334321).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – nematerialiojo kultūros paveldo, Žemaitijos regiono tradicinių amatų ir verslų viešinimas, jų edukacinė sklaida.
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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. žinoti Žemaitijos nacionalinio parko nuostatus, Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcijos) darbo reglamentą, 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. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 5.4. žinoti Žemaitijos nacionalinio parko turistinius objektus, jų lankymo galimybes, Direkcijos teikiamas rekreacines paslaugas ir pan.;
 - 5.5. mokėti bendrauti su lankytojais, teikti informaciją, rinkti, kaupti, sisteminti duomenis;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 5.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriais, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymo kūrimo programa;
 - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, pasižymėti analitiniu mastymu, gebėti bendrauti ir dirbti kolektyve;
 - 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. organizuoja visuomenės supažindinimą su tradicinių amatų, verslų ir kitomis kultūros paveldo tradicijomis;
 - 6.2. teikia edukacinių programų ir užsiėmimų organizavimo paslaugas, veda edukacinius užsiėmimus, praktinius seminarus ir pan.;
 - 6.3. organizuoja sklandų edukacinių programų, užsiėmimų viešinimą: rengia informacinius skelbimus, palaiko ryšius su valstybės institucijomis, mokslo ir mokymo įstaigomis ir pan.;

- 6.4. edukacinių programų, užsiėmimų dalyviams suteikia laikino apgyvendinimo paslaugas;
- 6.5. tausoja jam perduotas įstaigos materialines vertybes ir imasi visų priemonių, užtikrinančių tinkamą jam perduotų materialinių vertybių saugumą bei užkertančių kelią žalai atsirasti;
- 6.5. tvarko jam patiktų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengia ir teikia nurašymo aktus, nereikalingo netinkamo turto apžiūros aktus;
- 6.6. laiku praneša Skyriaus vedėjui apie visas aplinkybes, dėl kurių gali kilti grėsmė jam patiktų materialinių vertybių saugumui;
- 6.7. bendradarbiauja su Skyriaus ar kitais Direkcijos darbuotojais rengdamas edukacines programas, užsiėmimus, juos vesdamas.
- 6.8. 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;
- 6.9. kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 6.10. vykdo priminę edukacinių užsiėmimų patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
- 6.11. vykdo priminę edukacinių užsiėmimų patalpų apšvietimo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų sistemų ir jų techninę būklės stebėseną, informuoja Direkcijos atsakingus asmenis apie gedimus;
- 6.12. vykdo Tradicinių amatų centro kasdieninę priežiūrą ir tvarkymą, paruošia ir sutvarko patalpas edukacinių veiklų vykdymui;
- 6.13. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus dėl efektyvesnio savo darbo, Direkcijos veiklos įgyvendinimo;
- 6.14. rengia ir pateikia Skyriaus vedėjui savo darbo planus ir ataskaitas, padeda ruošti Skyriaus darbo planus ir ataskaitas;
- 6.15. pagal kompetenciją rengia dokumentų, raštų projektus;
- 6.17. dalyvauja inventorizuojant jam patiktas materialines vertybes;
- 6.18. vykdo finansų einamąją kontrolę pagal Direkcijos Finansų kontrolės taisykles jo kompetencijos srityje.
- 6.19. vykdo kitus Direktorius, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai;

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. jam patiktų materialinių vertybių būklę, tinkamą ir efektyvų jų naudojimą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)