

**LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS  
VISUOMENĖS INFORMAVIMO SPECIALISTO (UŽGAVĖNIŲ EKSPOZICIJAI)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) visuomenės informavimo specialisto (Užgavėnių ekspozicijai) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 243206. Papildomos funkcijos: informacijos rinkimo specialistas (242214), gidas (333912).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti lankytojų aptarnavimą Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) valdomuose objektuose ir Žemaitijos nacionaliniame parke, organizuoti Direkcijos renginius, vykdyti veiklas, susijusias su tradicinės gyvenamosios tęstinumo (nematerialiojo kultūros paveldo apsaugos) klausimais.
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, 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 ir dvi iš užsienio kalbų (anglų, rusų arba vokiečių) pradedančio vartotojo lygmens A1 lygiu;
  - 5.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų 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. vykdo nematerialiojo kultūros paveldo monitoringą, renka duomenis, fiksuoja nematerialiojo kultūros paveldo vertybes; kaupia, tvarko, sistemina, saugo ir skleidžia žinias apie nematerialųjį kultūros paveldą ir jo apsaugą;

- 6.2. sistemingai atlieka pirminį priskirtų eksponatų grupių mokslinį aprašymą ir inventorizavimą;
- 6.3. pildo mokslines kartotekas ir eksponatų restauravimo dokumentus; vykdo jų sanitarinę priežiūrą;
- 6.4. ruošia ekspozicijas ir parodas buv. Platelių dvaro sverne, organizuoja jų viešinimą;
- 6.5. veda ekskursijas Žemaitijos nacionalinio parko ir Užgavėnių ekspozicijose bei Platelių dvaro parke;
- 6.7. organizuoja švietėjiškus, kultūrinius renginius, propaguoja nematerialųjį kultūros paveldą, jo apsaugą ;
- 6.8. padeda organizuoti veiklas Amatų centre;
- 6.9. veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis po Parką ir Direkcijos objektuose;
- 6.10. palaiko ryšius su valstybės institucijomis, mokslo ir mokymo įstaigomis; organizuoja ir dalyvauja šviečiant visuomenę, propaguojant Direkcijos veiklą;
- 6.11. bendradarbiauja su žiniasklaida: rašo straipsnius spaudai, talkinti kuriant filmus, duoda interviu, dalyvauja radijo, televizijos laidose ir kt.;
- 6.12. 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;
- 6.13. tausoja jam perduotas įstaigos materialines vertybes ir imasi visų priemonių, užtikrinančių tinkamą jam perduotų materialinių vertybių saugumą bei užkertančių kelią žalai atsirasti;
- 6.14. tvarko jam patiktų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengia ir teikia nurašymo aktus, nereikalingo netinkamo turto apžiūros aktus;
- 6.15. kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 6.16. vykdo pirminę Platelių dvaro sodybos ansamblio patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
- 6.17. vykdo pirminę Platelių dvaro sodybos ansamblio patalpų apšvietimo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų sistemų techninės būklės priežiūrą, informuoja apie gedimus atsakingus Direkcijos asmenis;
- 6.18. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
- 6.19. sudaro dokumentų bylas, priskirtas patvirtintame Direkcijos dokumentacijos plane, ir vykdo dokumentų apsaugą bei laiku juos atiduoda į Direkcijos archyvą;
- 6.20. vykdo kitus Direkcijos direktoriaus, 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)