

**LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO (PATARĖJO DARBUI SU VISUOMENE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (patarėjo darbui su visuomene) pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių ir jų pavadootojų grupei. Pareigybės kodas – 121301.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Skyriaus veiklą, užtikrinti gerą lankytojų aptarnavimą Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) valdomuose objektuose, kurti ir įgyvendinti lankytojų aptarnavimo gerinimo priemones, Direkcijos teikiamų paslaugų viešinimo propagavimo priemones, inicijuoti naujų paslaugų teikimą lankytojams, užtikrinti gamtos mokyklos veiklą, organizuoti tradicinės gyvensenos tęstinumą (nematerialiojo kultūros paveldo puoselėjimą) organizuoti ekologinio ir gamtosauginio švietimo viešinimą.
4. Pareigybės pavaldumas – Žemaitijos nacionalinio parko (toliau – Parkas) direktoriui.

**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; turėti mokytojo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. žinoti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, Parko tikslus, uždavinius, rekreacinius išteklius ir infrastruktūrą;
 - 5.4. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.6. mokėti valstybinę kalbą ir vieną iš užsienio kalbų (anglų arba vokiečių) pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 5.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų rengimo programa, internetu, elektroniniu paštu;
 - 5.8. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones, ir gebėti jas vairuoti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, rengia darbo planus, ataskaitas, projektus, susijusius su Skyriaus veikla ir laiku juos pateikia Direktoriui;
 - 6.2. dalyvauja rengiant saugomų teritorijų planavimo schemas (ribų ir tvarkymo planus);

6.3. rengia ir įgyvendina Žemaitijos nacionalinio parko (toliau – Parkas) rekreacijos ir turizmo išteklių bei paslaugų valdymo ir plėtros projektus, programas, planus, ruošia jų ataskaitas;

6.4. organizuoja specializuotų turistinių programų, rekreacinių (turistinių) paslaugų paketų parengimą ir įgyvendinimą, atsižvelgiant į lankytojų (turistų) specifinius interesus, amžių ir kitas charakteristikas;

6.5. organizuoja ekskursijų maršrutų, edukacinių programų, paslaugų paketų, ekologinio ugdymo programų sudarymą, viešinimą ir paslaugų teikimą lankytojams;

6.6. organizuoja programų, projektų, renginių ir kitų veiklų viešinimą;

6.7. koordinuoja gamtos mokyklos veiklą, teikia siūlymus dėl ekologinio ugdymo skatinimo;

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

6.9. teikia pasiūlymus dėl teisės aktų, reglamentuojančių su vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais, tobulinimo, naujų inicijavimo;

6.10. bendradarbiauja su fiziniais ir juridiniais asmenimis rekreacijos ir turizmo išteklių bei paslaugų valdymo ir plėtros, ir kitais su vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais;

6.11. teikia informaciją apie Parką, jo vertybes, lankytinus objektus bei turimą informaciją apie rekreaciją Lietuvoje Parko lankytojams lietuvių ir užsienio kalbomis;

6.12. organizuoja lankytojų apskaitą pagal nustatytą formą ir teikia suvestines bei ataskaitas;

6.13. koordinuoja ir organizuoja Direkcijos renginius;

6.14. organizuoja ir vykdo rekreacinius tyrimus, stebėjimus, apklausas, lankytojų ir kraštovaizdžio monitoringus;

6.15. organizuoja informacijos apie Parką, jo vertybes, lankytinus objektus, rekreacines įstaigas, paslaugas ir pan. rinkimą ir sisteminimą. Renka informaciją apie rekreaciją, turizmą ir gamtos mokyklų veiklą Lietuvoje ir pasaulyje;

6.16. laiku sutvarko pirminę dokumentaciją, rengia individualius ir Direkcijos metinės veiklos planus ir ataskaitas nustatytos veiklos srityje;

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

6.18. atlikdamas savo pareigas kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

6.19. prireikus veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis po Parką ir Direkcijos objektuose;

6.20. dalyvauja kitų Direkcijos skyrių vykdomuose projektuose, renginiuose ir kitoje veikloje;

6.21. teikia pasiūlymus Parko direktoriui dėl rekreacinės kraštotvarkos ir infrastruktūros, lankytojų srautų valdymo ir plėtros bei kitais jo kompetencijos klausimais.

6.22. inicijuoja viešuosius pirkimus jo kompetencijos srityje;

6.23. dalyvauja inventorizacijos komisijos veikloje;

6.24. valdo prižiūrėti jam priskirtą materialų ir nematerialų turtą;

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

6.26. vykdo kitus Direkcijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai;

6.27. koordinuoja funkcijų, susijusių su tradicinės gyvenamosios kultūros (nematerialiojo kultūros paveldo apsaugos) klausimais vykdymą.

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)