

**IEŠKOME LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
(TERMINUOTAM DARBUI, darbas pagal terminuotą darbo sutartį)
KONKURSO APRAŠYMAS**

Skelbimo nr.: 67879

Skelbimo data: 2020-12-04

**Konkursą
inicijuojanti
įstaiga:** Žemaitijos nacionalinio parko direkcija

**Konkursą
organizuojanti
įstaiga:** Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras

Pareigos: Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas.

**Pareiginės algos
koeficientas:** Koeficientas nuo 5,8 iki 5,84 priklausomai nuo profesinės ir vadovaujamo darbo patirties.

Pareigybės aprašymas:

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo 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), kurti ir įgyvendinti lankytojų aptarnavimo gerinimo priemones, Direkcijos teikiamų paslaugų viešinimo propagavimo priemones, inicijuoti naujų paslaugų teikimą lankytojams, užtikrinti gamtos mokyklos veiklą, 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;
- 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, Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių vykdymą;
 - 6.2. rengia darbo planus, ataskaitas, raštų projektus, projektus, susijusius su Skyriaus veikla

ir laiku juos pateikia Direktoriui;

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 ir pasaulyje 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, privalo kontroliuoti 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 kraštovarkos ir infrastruktūros, lankytojų srautų valdymo ir plėtros bei kitais jo kompetencijos klausimais.

6.22. vykdo viešuosius pirkimus jo kompetencijos srityje;

6.23. dalyvauja inventorizacijose;

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. vykdo ir laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos, Direkcijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, Parko nuostatų bei kitų su jo funkcijomis susijusių teisės aktų. Turistinio sezono metu dirba pagal 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. jam patiktų materialinių vertybių būklę, tinkamą ir efektyvų jų naudojimą.

Informacija apie įstaigą: Su konkursą laimėjusiu asmeniu bus sudaroma TERMINUOTA darbo sutartis iki į darbą po atostogų vaikui prižiūrėti grįš Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas. Žemaitijos nacionalinio parko direkcija www.zemaitijosnp.lt Kontaktinis asmuo Nijolė Norvaišienė, tel. 8614 65515, el. p. nijole.norvaisiene@zemaitijosnp.lt Darbo vieta Didžioji g. 10, Plateliai, Plungės r. sav.

Vertinimo metodai:

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį)

Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo „Informaciniuose pranešimuose“ dienos.

Pateikus pretendentui dokumentus ir kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniam reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Vadovaujantis Aprašu, asmenys prašymus leisti dalyvauti konkurse teikia taip pat per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema).

Prisijungę prie paslaugos „[Prendavimas į darbuotojo pareigas](https://pm.vataras.lt)“ (<https://pm.vataras.lt>), pretendentai konkursą organizuojančiai įstaigai privalo pateikti:

- Sistemoje sudarytą savo gyvenimo aprašymą (gyvenimo aprašymą reiktų susikurti skiltyje „Mano dokumentai“ prieš teikiant prašymą) (*jame nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą,*

gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie);

- užpildytą pretendento anketą ([pagal Aprašo 1 priedą](#));
- prašymą leisti dalyvauti konkurse (! Dokumentus, susikurtus skiltyje „Mano dokumentai“, į prašymą įtraukite panaudodami mygtuką „Pridėti iš mano dokumentų“.);
- išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- užsienio kalbos (anglų) mokėjimą patvirtinantį dokumentą, išduotą kompetentingos institucijos ne anksčiau kaip prieš 5 metus iki prašymo dalyvauti konkurse;
- vairuotojo pažymėjimo kopiją.

Prašymai dalyvauti konkurse teikiami 14 kalendorinių dienų nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos.

! Norėdami pateikti prašymus, asmenys neturi būti išsilaikę bendrųjų gebėjimų testo.