

**LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMO SPECIALISTO (GAMTOS MOKYKLAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) visuomenės informavimo specialisto (gamtos mokyklai) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Papildomos funkcijos: informacijos rinkimo specialistas, gidas.
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, gamtos mokyklos veiklą.
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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar 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, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti savo veiklą, renginius;
 - 5.5. mokėti valdyti informaciją: gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti vidaus teisės aktų projektus;
 - 5.6. puikiai gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.7. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 5.8. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradmenų pažymėjimą;

5.9. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia ir įgyvendina edukacines programas, susijusias su visuomenės ekologiniu ir gamtosauginiu ugdymu;

6.2. organizuoja ir įgyvendina įvairius ekologinio ir gamtosauginio ugdymo renginius;

6.3. supažindina visuomenę su Žemaitijos nacionalinio parko gamtos ir kultūros vertybėmis, lankytiniais objektais, veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis;

6.4. organizuoja ekologinio ir gamtosauginio ugdymo edukacinių programų, projektų, renginių ir kitų veiklų viešinimą; rengia informacinius skelbimus, palaiko ryšius su valstybės institucijomis, mokslo ir mokymo įstaigomis ir pan.

6.5. dalyvauja kitų organizacijų projektuose, susijusiuose su ekologiniu ir gamtosauginiu švietimu;

6.6. inicijuoja tarptautinius ir kitus projektus, susijusius su Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos tikslų ir funkcijų įgyvendinimu;

6.7. rengia medžiagą informacinių leidinių, stendų ir kitų viešinimo priemonių leidybai, organizuoja jų leidybą;

6.8. bendradarbiauja su žiniasklaida: rašo straipsnius spaudai, talkinti kuriant filmus, duoda interviu, dalyvauja radijo, televizijos laidose ir kt.;

6.9. bendradarbiauja su fiziniais ir juridiniais asmenimis ekologinio ir gamtosauginio ugdymo, projektų įgyvendinimo ir kitais su vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais;

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

6.11. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui ekologinio ir gamtosauginio ugdymo ir kitais pagal kompetenciją klausimais;

6.12. organizuoja ir koordinuoja gamtos mokyklos veiklą;

6.13. dalyvauja inventorizacinių komisijų veikloje;

6.14. kaupia ir sistemina informaciją, pildo duomenų bazes pagal kompetenciją;

6.15. administruoja Direkcijos interneto svetaines, socialinius tinklus ir kultūros paso programos platformą bei viešią informaciją juose;

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

6.17. laiku pateikia savo darbo planus ir ataskaitas, padeda ruošti Skyriaus darbo planus ir ataskaitas;

6.18. 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;

6.19. tikrina pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

6.20. vykdo kitus Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus ir Skyriaus vedėjo vienkartinio pobūdžio pavedimus, siekdamas Direkcijos strateginių tikslų įgyvendinimo;

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. jam išduotų saugiųjų, numeruotųjų dokumentų blankų tinkamą saugojimą, apskaitą, išrašymą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)