

**LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
ŠALTOJO KARO MUZIEJAUS POSKYRIO GIDO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) Šaltojo karo muziejaus (toliau – Poskyris) gido pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 333912. Papildomos funkcijos: informacijos rinkimo specialistas (242214), visuomenės informavimo specialistas (243206).

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti lankytojų aptarnavimą Žemaitijos nacionalinio parko direktijos (toliau – Direkcija) valdomuose objektuose ir Žemaitijos nacionaliniame parke.

4. Pareigybės pavaldumas – Poskyrio 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 Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus įsakymus, Žemaitijos nacionalinio parko nuostatus, Direkcijos darbo reglamentą, Parko 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 anglų kalbą (pradedančio vartotojo A1 lygiu), turėti kitų užsienio kalbų (vokiečių, rusų) pagrindus;

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. supažindina lankytojus su Šaltojo karo muziejaus (toliau – Muziejus) ekspozicija pagal nustatytą tvarką lietuvių, anglų, esant galimybei ir kitomis užsienio kalbomis;

6.2. pastebėjus Muziejaus inventoriaus, eksponatų, įrangos, informacijos ženklų, pastatų ar kito turto sugadinimą, dingimą ir kitus atvejus, susijusius su Muziejumi ir šalia jo esančios teritorijos būkle, nedelsiant praneša apie tai Poskyrio vedėjui;

- 6.3. esant reikalui teikia informaciją Muziejaus lankytojams apie lankymosi Parke galimybes ir taisykles;
- 6.4. prižiūri, kad visa reikalinga informacija nuolat būtų iškabinta informacijos stende ar kitose tam skirtose vietose. Teikia pasiūlymus Poskyrio vedėjui dėl informacijos turinio;
- 6.5. palaiko tvarką Muziejuje ir teritorijoje, perspėja nesilaikančius Parko lankymo taisyklių, o jiems nereaguojant, praneša Poskyrio vedėjui;
- 6.6. vykdo Muziejaus lankytojų apskaitą ir teikia suvestines pagal nustatytą tvarką;
- 6.7. 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;
- 6.8. atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 6.9. veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis po Parko teritoriją ir Direkcijos objektuose;
- 6.10. rengia ir įgyvendina suderintas su Direkcija rinkodarines priemones, skatinančias Muziejaus lankymą;
- 6.11. rengia ir teikia Poskyrio vedėjui savo darbo planus, ataskaitas, pasiūlymus darbo organizavimo klausimais;
- 6.12. rengia informacinę medžiagą lietuvių ir užsienio kalbomis leidinių, stendų leidybai;
- 6.13. bendradarbiauja su žiniasklaida: rašo straipsnius spaudai, talkina kuriant filmus, duoda interviu, dalyvauja radijo, televizijos laidose jo kompetencijos srityje;
- 6.14. dalyvauja Direkcijos vykdomuose projektuose, renginiuose ir kitoje veikloje;
- 6.15. dalyvauja inventorizacijose;
- 6.16. vykdo kitus Direktorius, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ir Poskyrio vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai;
- 6.17. prireikus (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu) pavaduoja Poskyrio vedėją;
- 6.18. vykdo ir laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos, Direkcijos darbo reglamento, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklių, Parko nuostatų bei kitų su jo funkcijomis susijusių teisės aktų. Dirba pagal Direkcijos 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.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)