

**LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.1**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) visuomenės informavimo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 243206. Papildomos funkcijos - administratorius (334321).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – nematerialiojo kultūros paveldo, Žemaitijos regiono tradicinių amatų ir verslų viešinimas, jų edukacinė sklaida.
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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. žinoti Žemaitijos nacionalinio parko nuostatus, Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – 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. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmuens A2 lygiu;
 - 5.4. žinoti Žemaitijos nacionalinio parko turistinius objektus, jų lankymo galimybes, Direkcijos teikiamas rekreacines paslaugas ir pan.;
 - 5.5. mokėti bendrauti su lankytojais, teikti informaciją, rinkti, kaupti, sisteminti duomenis;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 5.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymo kūrimo programa;
 - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, pasižymėti analitiniu mastymu, gebėti bendrauti ir dirbti kolektyve;
 - 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. organizuoja visuomenės supažindinimą su tradicinių amatų, verslų ir kitomis kultūros paveldo tradicijomis;
 - 6.2. teikia edukacinių programų ir užsiėmimų organizavimo paslaugas, veda edukacinius užsiėmimus, praktinius seminarus ir pan.;
 - 6.3. organizuoja sklandų edukacinių programų, užsiėmimų viešinimą: rengia informacinius skelbimus, palaiko ryšius su valstybės institucijomis, mokslo ir mokymo įstaigomis ir pan.;
 - 6.4. edukacinių programų, užsiėmimų dalyviams suteikia laikino apgyvendinimo paslaugas;
 - 6.5. tausoja jam perduotas įstaigos materialines vertybes ir imasi visų priemonių, užtikrinančių tinkamą jam perduotų materialinių vertybių saugumą bei užkertančių kelią žalai atsirasti;

6.5. tvarko jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengia ir teikia nurašymo aktus, nereikalingo netinkamo turto apžiūros aktus;

6.6. laiku praneša Skyriaus vedėjui apie visas aplinkybes, dėl kurių gali kilti grėsmė jam patikėtų materialinių vertybių saugumui;

6.7. bendradarbiauja su Skyriaus ar kitais Direkcijos darbuotojais rengdamas edukacines programas, užsiėmimus, juos vesdamas.

6.8. 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;

6.9. atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

6.10. garantuoja edukacinių užsiėmimų patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

6.11. kontroliuoja edukacinių užsiėmimų patalpų apšvietimo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninę būklę, informuoja apie gedimus;

6.12. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus dėl efektyvesnio savo darbo, Direkcijos veiklos įgyvendinimo;

6.13. rengia ir pateikia Skyriaus vedėjui savo darbo planus ir ataskaitas, padeda ruošti Skyriaus darbo planus ir ataskaitas;

6.14. pagal kompetenciją rengia teisės aktų, raštų, norminių dokumentų projektus;

6.15. dalyvauja inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes;

6.16. vykdo finansų einamąją kontrolę pagal Direkcijos Finansų kontrolės taisykles jo kompetencijos srityje.

6.17. vykdo kitus Direktorius, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai;

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, Žemaitijos nacionalinio parko nuostatų bei kitų su jo funkcijomis susijusių teisės aktų. Dirba pagal Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

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 patikėtų materialinių vertybių būklę, tinkamą ir efektyvų jų naudojimą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)