

**LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
ŠALTOJO KARO EKSPOZICIJOS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) Šaltojo karo ekspozicijos (toliau – Ekspozicijos) administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 334321. Papildomos funkcijos: gidas (333912), informacijos rinkimo specialistas (242214), visuomenės informavimo specialistas (243206).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – administruoti Ekspozicijos veiklą, užtikrinti, kad Ekspozicijos lankytojai būtų tinkamai aptarnaujami, koordinuoti Ekspozicijos ir kitų Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) pastatų, esančių Plokščių km., priežiūrą.
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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. sugebėti eksploatuoti viešojo naudojimo paskirties patalpų vėdinimo, šildymo, apsaugos sistemas;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. žinoti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, Parko tikslus, uždavinius, rekreacinius išteklius ir infrastruktūrą;
 - 5.5. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų arba vokiečių arba rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 5.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymo 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. administruoja Ekspozicijos veiklą;
 - 6.2. valdo ir prižiūri jam priskirtą materialų ir nematerialų turtą; rūpinasi įrangos ir inventoriaus priežiūra ir laiku atliekamu remontu;
 - 6.3. tvarko ilgalaikio, trumpalaikio turto, medžiagų, atsarginių dalių pirminę apskaitą (pajamavimą, nurašymą), pildo korteles ar sandėlio knygas;

6.4. 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;

6.5. atlieka tik teisėtas finansines operacijas, įformintas pagal taisykles, ir laiku buhalterinius dokumentus perduoda buhalterijai;

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

6.7. koordinuoja Ekspozicijos bei kitų pastatų, patalpų, esančių Plokščių k., apsaugą, priežiūrą, aplinkos tvarkymą, suderinęs su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju;

6.8. vykdo Ekspozicijos rinkodarines priemones, siekiant pakankamo lankytojų pritraukimo;

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

6.10. teikia informaciją apie Parką, jo vertybes, lankytinus objektus;

6.11. veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis po Ekspoziciją ir Žemaitijos nacionaliniame parke esančius objektus;

6.12. dalyvauja inventorizacijose;

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

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

6.15. vykdo ir laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos, Direkcijos darbo reglamento vidaus tvarkos taisyklių, Žemaitijos nacionalinio parko nuostatų bei kitų su jo funkcijomis susijusių teisės aktų. Dirba pagal Žemaitijos nacionalinio 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. patiktų materialinių vertybių būklę, tinkamą ir efektyvų jų naudojimą;

7.4. kokybišką Šaltojo karo muziejaus lankytojų aptarnavimą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)