

**LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
APŽVALGOS EKSKURSIJŲ VADOVO (VASAROS SEZONUI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) apžvalgos ekskursijų vadovo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei. Pareigybės kodas – 511310.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti lankytojų aptarnavimą Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) valdomuose objektuose ir Žemaitijos nacionaliniame parke.
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 vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministerijos bei Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos norminiais dokumentais, taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šias pareigas;
 - 5.3. žinoti 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;
 - 5.4. mokėti valstybinę kalbą, anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens A2 lygiu, vieną iš užsienio kalbų (vokiečių arba rusų) pradedančio vartotojo lygmens A1 lygiu;
 - 5.5. žinoti Žemaitijos nacionalinio parko turistinius objektus, jų lankymo galimybes, Direkcijos teikiamas rekreacines paslaugas ir pan.;
 - 5.6. mokėti bendrauti su lankytojais, teikti informaciją, rinkti, kaupti, sisteminti duomenis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. supažindina Žemaitijos nacionalinio parko lankytojus su Direkcijos valdomuose objektuose įrengtomis ekspozicijomis bei Žemaitijos nacionalinio parke esančiais lankytiniais objektais;
 - 6.2. pastebėjus ekspozicijų inventoriaus, eksponatų, įrangos, informacijos ženklų, pastatų ar kito turto sugadinimą, dingimą ir kitus atvejus, susijusius su ekspozicijomis ir lankytinų objektų būkle, nedelsiant praneša apie tai Skyriaus vedėjui;
 - 6.3. esant reikalui teikia informaciją Žemaitijos nacionalinio parko lankytojams apie turizmo ir rekreacijos galimybes Žemaitijos nacionaliniame parke bei supažindina lankytojus su lankymosi jame taisyklėmis;
 - 6.4. prižiūri, kad visa reikalinga informacija nuolat būtų iškabinta informacijos stende ar kitose tam skirtose vietose. Teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl informacijos turinio;
 - 6.5. esant reikalui padeda sutvarkyti ekspozicijų patalpas ir teritorijas aplink jas: renka šiukšles, šluoja, ravi, pjauna žolę ir pan.;
 - 6.6. palaiko tvarką ekspozicijose, perspėja nesilaikančius Žemaitijos nacionalinio parko ir ekspozicijų lankymo taisyklių, o jiems nereaguojant, praneša Skyriaus vedėjui;
 - 6.7. vykdo aptarnautų lankytojų apskaitą ir teikia suvestines pagal nustatytą tvarką;

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

6.11. 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.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)