

PATVIRTINTA  
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus  
2011 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. V- 40

Papildyta Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus  
2011 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-133

(nauja redakcija  
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus  
2016 m. sausio d. įsakymu Nr. V- )

## **LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS ŠALTOJO KARO MUZIEJAUS POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau - Skyrius) Šaltojo karo muziejaus poskyrio (toliau - Poskyris) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

### **II. PASKIRTIS**

2. Poskyrio vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti Poskyrio veiklą, užtikrinti, kad Šaltojo karo muziejaus lankytojai būtų tinkamai aptarnaujami, organizuoti Šaltojo karo muziejaus ir kitų Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau - Direkcija) pastatų, esančių Plokščių km., priežiūrą.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis specialistas (gidas) vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas - Poskyrio veiklos organizavimas, Šaltojo karo muziejaus ir kitų Direkcijos pastatų, esančių Plokščių km., priežiūra.

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti saugos pažymėjimą, suteikiantį teisę užtikrinti įstaigos darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais;
  - 4.3. sugebėti eksploatuoti viešojo naudojimo paskirties patalpų vėdinimo, šildymo, apsaugos sistemas;
  - 4.4. gebėti organizuoti ir koordinuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;
  - 4.5. 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;
  - 4.6. žinoti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, Parko tikslus, uždavinius, rekreacinius išteklius ir infrastruktūrą;
  - 4.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
  - 4.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.9. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų arba vokiečių arba rusų) pradedančio vartotojo lygmenis A1 lygiu;
  - 4.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriu, skaičiuokle, pristatymo rengimo programa, internetu, elektroniniu paštu;
  - 4.11. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę, ir gebėti ją vairuoti.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja Poskyrio veiklą;
- 5.2. valdo ir prižiūri jam priskirtą materialų ir nematerialų turtą; rūpinasi įrangos ir inventoriaus priežiūra ir laiku atliekamu remontu;
- 5.3. tvarko ilgalaikio, trumpalaikio turto, medžiagų, atsarginių dalių pirminę apskaitą (pajamavimą, nurašymą), pildo korteles ar sandėlio knygas;
- 5.4. atsako už jam išduotų saugiųjų, numeruotųjų dokumentų blankų tinkamą saugojimą, apskaitą, išrašymą;
- 5.5. 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;
- 5.6. atlieka tik teisėtas finansines operacijas, įformintas pagal taisykles, ir laiku buhalterinius dokumentus perduoda buhalterijai;
- 5.7. atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 5.8. organizuoja Šaltojo karo muziejaus bei kitų pastatų, patalpų, esančių Plokščių k., priežiūrą, aplinkos tvarkymą;
- 5.9. atsako už kokybišką Šaltojo karo muziejaus lankytojų aptarnavimą;
- 5.10. vykdo Šaltojo karo muziejaus rinkodarines priemones, siekiant pakankamo lankytojų pritraukimo;
- 5.11. pildo Poskyrio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, paskyras;
- 5.12. užtikrina, kad Poskyrio darbuotojai laikytųsi priešgaisrinių reikalavimų, darbų saugos ir Parko direkcijos darbo reglamento reikalavimų, atsako už teisingą dokumentacijos vedimą;
- 5.13. teikia informaciją apie Parką, jo vertybes, lankytinus objektus;
- 5.14. veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis po Šaltojo karo muziejų ir Žemaitijos nacionaliniame parke esančius objektus;
- 5.15. vykdo Šaltojo karo muziejui skirtų lėšų finansų einamąją kontrolę pagal Direkcijos Finansų kontrolės taisykles;
- 5.16. dalyvauja inventorizacijose;
- 5.17. sudaro dokumentų bylas, priskirtas patvirtintame Direkcijos dokumentacijos plane ir garantuoja dokumentų apsaugą bei laiku juos atiduoda į Direkcijos archyvą;
- 5.18. vykdo kitus Direkcijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai;
- 5.19. 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. Turistinio sezono metu dirba pagal Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Kasmetinės apmokamos atostogos suteikiamos ne turistinio sezono metu.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)