

**ANYKŠČIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS MEDŽIŲ LAJŲ TAKO
INFORMACINIO CENTRO ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių regioninio parko Medžių lajų tako informacinio centro administratorius
(pareigybės pavadinimas)
III
(nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) užtikrinti Medžių lajų tako informacinio centro lankytojų aptarnavimą
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) pavaldus Anykščių regioninio parko direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
 - 5.2. Turi gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą (anglų arba rusų).
 - 5.3. Išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
 - 5.4. Žinoti raštvedybos pagrindus ir kalbos kultūros normas.
 - 5.5. Sugebėti tiksliai vykdyti administracijos užduotis.
 - 5.6. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:
 - 6.1. Mokėti dirbti elektroniniu kasos aparatu, pildyti kasos aparato operacijų žurnalą.
 - 6.2. Platinti parko lankytojų bilietus.
 - 6.3. Vykdyti perduotų parko lankytojų bilietų apskaitą ir teikti jų ataskaitas padalinio vadovui.
 - 6.5. Atsakyti už pirminių buhalterinių apskaitos dokumentų teisingumą.
 - 6.6. Pasibaigus mėnesiui padalinio vadovui pateikti ataskaitą už praėjusį mėnesį (mėnesio Z ataskaitos, skyrių mėnesio ataskaitų kopijas), atsargų apyvartos ataskaitas, pagal atskirus skyrius (prekių, gautų pagal konsignacijos sutartis, sudarant atskirus sąrašus pagal gavimą iš konsignantų).
 - 6.7. Bendrauti su lankytojais, parduoti jiems prekes, suteikti lankytojams reikiamą informaciją, atsakyti jų klausimus.
 - 6.8. Atsakinėti į informacinio centro telefono skambučius.
 - 6.9. Operatyviai spręsti iškilusias vidines bei išorines problemas, apie jas informuoti padalinio vadovą, jam nesant darbe teikti informaciją parko direktoriui .
 - 6.10. Atsakyti už patikėtų dokumentų, prekių ir surinktų pinigų saugumą.

6.11. Atostogų, ligos ir kitais atvejais vaduoti, nesantį darbe Medžių lajų tako komplekso padalinio vadovą, kontroliuoti Medžių lajų tako komplekso padalinio prižiūrėtojų darbą.

6.12. Užtikrinti Medžių lajų tako komplekse tvarką, sekti, kad netrūktų suvenyrų, parko lankytojų bilietų.

6.13. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako Anykščių regioninio parko direkcijos darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)