

## ANYKŠČIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS MEDŽIŲ LAJŲ TAKO KOMPLEKSO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių regioninio parko Medžių lajų tako komplekso padalinio vadovas  
(pareigybės pavadinimas)  
III  
(nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) užtikrinti Medžių lajų tako komplekso darbą ir vadovauti jį aptarnaujantiems darbuotojams
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 žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 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 darbo organizavimo tvarką, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:
  - 6.1. Mokėti dirbti elektroniniu kasos aparatu.
  - 6.2. Platinti parko lankytojų bilietus.
  - 6.3. Iš parko direkcijos buhalterijos paimti parko lankytojų bilietus ir pagal nustatytas formas juos išduoti kitiems Medžių lajų tako komplekso darbuotojams. Vesti parko lankytojų bilietų apskaitą. Atsiskaityti parko direkcijos buhalterijai du kartus per mėnesį pateikiant ataskaitą ir pinigus už parduotus bilietus.
  - 6.4. Sudaryti darbuotojų darbo grafikus pagal sezonus.
  - 6.5. Pildyti Medžių lajų tako komplekso darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pateikiant už kiekvieną mėnesį, sekančio mėnesio pirmą darbo dieną.
  - 6.6. Pasibaigus mėnesiui buhalterijai 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, esant būtinybei pateikti informaciją parko direktoriui.
- 6.10. Organizuoti kitų informacinio centro darbuotojų darbą, kontroliuoti duotų nurodymų vykdymą.
- 6.11. Atsakyti už patikėtų dokumentų, prekių ir surinktų pinigų saugumą.
- 6.12. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
- 6.13. Atostogų, ligos ir kitais atvejais vaduoti, nesančius darbe Medžių lajų tako komplekso darbuotojus.
- 6.14. Užtikrinti Medžių lajų tako komplekse tvarką, sekti, kad netrūktų suvenyrų, parko lankytojų bilietai.
- 6.15. Teikti gido paslaugas ir informaciją lankytojams.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

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

Susipažinau  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)