

PATVIRTINTA

Asvejos regioninio parko direkcijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. VI-20(1.2)

**ASVEJOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
SPECIALISTAS (KLIENTŲ APTARNAVIMO TARNAUTOJAS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROJI DALIS

1. Klientų aptarnavimo tarnautojas administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Asvejos regioninio parko direkcijos direktoriui.

2. II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais Saugomų teritorijų ir direkcijos informacinio ir aplinkosauginio švietimo darbo organizavimą bei veiklą.

4. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti duomenis ir informaciją bei daryti išvadas.

5. Rengti Asvejos regioninio parko direkcijos vidaus ir kitoms institucijoms reikalingus organizacinius dokumentus: raštus, planus, ataskaitas, veiklos programas.

6. Dalyvauti Asvejos regioninio parko ir kitų institucijų organizuojamuose su Regioninio parko informacine ir švietėjiška veikla susijusiuose projektuose.

7. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų vykdymo ir raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.

8. Mokėti valstybinę kalbą.

9. Mokėti užsienio kalbą (rusų, anglų, prancūzų ar vokiečių).

10. Turėti vidurinį išsilavinimą ar aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą.

11. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, komunikabiliam.

12. Organizuoti su švietėjiška ir rekreacine Regioninio parko veikla susijusį informacinį darbą.

13. Koordinuoti Lankytojų centro vykdomą ekskursinę veiklą.

14. Organizuoti Parko leidybinę veiklą: bendrauti su leidybinėmis organizacijomis, ruošti tekstus pažintiniams- informaciniams leidiniams, derinti jų maketus.

15. Planuoti, koordinuoti ir analizuoti Lankytojų centro veiklą bei jo kompetencijai priklausančius centro veiklos ir funkcijų vykdymo organizacinius klausimus.

16. Palaikyti ryšius su kitų organizacijų struktūriniais padaliniais bei institucijomis, kurių veikla susijusi su Lankytojų centro vykdomomis funkcijomis.

17. Atstovauti Lankytojų centro ir Direkcijos interesus kitose organizacijose savo kompetencijos ribose.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

19. Teikti pasiūlymus pagal savo kompetenciją.

20. Gauti darbui reikalingą informaciją.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

21. Klientų aptarnavimo tarnautojas atsako:

21.1. už darbo organizavimą Lankytojų centre;

21.2. už perduotų saugoti dokumentų, inventoriaus, leidinių ir kito turto apsaugą;

21.3. už ekskursijų, lankytojų kontrolę.

22. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, Klientų aptarnavimo tarnautojas atsako pagal atitinkamus Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau:

data

(parašas)

(vardas, pavardė)