

PATVIRTINTA:

Žuvinto biosferos rezervato direkcijos
direktorius

2021 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V1-35

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žuvinto biosferos rezervato direkcijos lankytojų centro ir gamtos mokyklos administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

Pareigybės paskirtis – skleisti informaciją vietos gyventojams ir lankytojams apie saugomą teritoriją, jos taisykles, rezervato direkcijos įgyvendinamas veiklas. Vesti ekskursijas bei aptarnauti lankytojų centro, ekspozicijos, pažintinių takų lankytojus. Užtikrinti saugomos teritorijos aplinkosauginio švietimo vykdymą bei sklaidą. Organizuoti gamtos mokyklos programų įgyvendinimą, pagal parengtas programas ir planus vesti pamokas gamtos mokyklos lankytojams.

2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Žuvinto biosferos rezervato kraštovaizdžio apsaugą, tvarkymą. Žinoti saugomos teritorijos priežiūros pagrindus, tikslus ir uždavinius, kitus su atliekamomis funkcijomis susijusius teisės aktus;

3.2. turėti vidurinį išsilavinimą;

3.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbo veiklą;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis rastu ir žodžiu, žinoti teises aktų rengimo taisykles;

3.5. žinoti normatyvinius dokumentus reglamentuojančius biosferos rezervato tvarkymo organizavimą;

3.6. žinoti Saugomų teritorijų sistemą ir jos veiklos pagrindus, biosferos rezervato veiklai nustatytus tikslus ir uždavinius;

3.7. mokėti valdyti informaciją pagal savo darbo sritį: ją sisteminti, apibendrinti bei teikti išvadas;

3.8. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

3.9. būti komunikabiliu, paslaugiu lankytojams, pareigingu, darbščiu, nuosekliu, kūrybišku, laikytis etikos, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir vykdo pažintinę, mokomąją, švietėjišką – propagandinę ir kitą veiklą, siekiant supažindinti biosferos rezervato lankytojus su vertingiausiais gamtiniais ir kultūriniais kompleksais bei objektais; skleisti ekologines žinias, suteikti gamtosauginio ir gamtotyrinio darbo įgūdžius;

4.2. koordinuoja lankytojų centro, pažintinių takų ekskursinę veiklą;

4.3. ruošia ir teikia tvirtinti kasmetinį Lankytojų centro ir gamtos mokyklos administratoriaus veiklos planą;

4.4. rengia Žuvinto biosferos rezervato informacijos pateikimo, turistinių maršrutų, edukacines mokymo programas ir organizuoja jų įgyvendinimą;

4.5. prižiūri patikėtą inventorių, palaiko Lankytojų centro, ekspozicijos, kino salės, gamtos mokyklos, paukščių stebėjimo bokšto patalpų, Žuvinto ežero pažintinio tako ir jame esančio paukščių stebėjimo bokšto švarą ir tvarką;

4.6. rengia ir įgyvendina edukacines, savanorystės programas, mokomuosius projektus, bendradarbiaujant su kitais Direkcijos darbuotojais;

4.7. dalyvauja seminaruose, mugėse, parodose ir kituose renginiuose pristatant Žuvinto biosferos rezervatą;

4.8. teikia informaciją Lietuvos masinių informacijos priemonių, Lietuvos informacinių centrų, savivaldybių, mokyklų ir kitų institucijų atstovams bei visuomenei apie organizuojamus renginius ir teikiamas paslaugas Lankytojų centre ir gamtos mokykloje;

4.9. pagal kompetenciją bendrauja su leidybinėmis organizacijomis, ruošia tekstus pažintiniams informaciniams leidiniams;

4.10 lydi pažintinių ekskursijų ar žygių dalyvius, supažindina lankytojus su Direkcijos vykdoma veikla, biosferos rezervato saugomais gamtos objektais, augalija ir gyvūnija;

4.11 dalyvauja Direkcijos aplinkosauginio švietimo veikloje: kaupia, sistemina ir teikia medžiagą informacijos priemonių (leidinių, ekspozicijų, informacinių stendų, elektroninės informacijos ir kt.) ruošimui;

4.12. organizuoja ir vykdo aplinkosauginio švietimo gamtos mokykloje veiklą, įskaitant neformaliojo ugdymo veiklą; organizuoja ir veda pamokas, paskaitas, edukacinius užsiėmimus, mokymo stovyklas ir kitus renginius;

4.13. vykdo į lankytojų centrą, gamtos mokyklą atvykstančių grupių išankstinę registraciją veda lankytojų centro ir gamtos mokyklos lankytojų monitoringą;

4.14. parduoda lankytojų bilietus, suvenyrus ir kt., veda kasos žurnalą, tvarko grynujų pinigų apskaitą, vykdo grynujų pinigų įnešimo į Direkcijos banko sąskaitą procedūras, vykdo platinamų prekių apskaitą ir teikia ataskaitas atsakingam darbuotojui;

4.15. ruošia metines veiklos ataskaitas;

4.16. atsako už Žuvinto ežero hidrologinius stebėjimus.

Susipažinau:

vardas, pavardė

data