



## BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NERINGOS MUZIEJAI

Į. k. 300564491; Skruzdynės g. 17, 93123 Neringa, tel.: +370 469 52260, el. p.:  
info@neringosmuziejai.lt

**PATVIRTINTA**  
Neringos muziejai  
Direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.  
Įsakymu Nr. P-5

### ĮSTAIGOS NERINGOS MUZIEJAI MUZIEJAUS EKSKURSIJŲ VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 007

#### I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė – **III**
2. Pareigybės pavadinimas – Muziejaus ekskursijų vadovas (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 511302)
3. Pareigybės lygis – **A** arba **B**
4. Neringos muziejai (toliau – Muziejus) Muziejaus ekskursijų vadovas (toliau – ekskursijų vadovas) dirba pagal darbo sutartį, ir yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriaus pavaduotojui.
5. Ekskursijų vadovo pareigybė reikalinga vykdyti lankytojų aptarnavimą įstaigoje Neringos muziejai ir jos padaliniuose.

#### II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba ne žemesnį nei aukštesnįjį išsilavinimą.
7. Turėti ne mažiau nei 2 metų ekskursijų vedimo patirtį.
8. Turėti gidų rengimo kurso baigimo pažymėjimą.
9. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais.
10. Išmanyti Lietuvos kultūros, istorijos ir geografijos disciplinas.
11. Išmanyti ekskursijų rengimo ir vedimo metodiką.
12. Išmanyti retorikos ir bendravimo psichologijos pagrindus.
13. Mokėti teikti pirmąją medicinos pagalbą.
14. Žinoti įstaigos Neringos muziejai nuostatus, darbo reglamentą, lankymo taisykles ir kitus, veiklą ir elgesį įstaigoje Neringos muziejai ir jai priklausančiuose padaliniuose reglamentuojančius teisės aktus, dokumentus, darbų ir priešgaisrinės saugos taisykles bei instrukcijas.
15. Mokėti valstybinę ir kitas užsienio kalbas (vokiečių, rusų, anglų) ne žemesniu nei B1 lygiu.

16. Žinoti Muziejaus turistinius objektus, jų lankymo galimybes, teikiamas rekreacines paslaugas ir pan.
17. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu.
18. Mokėti bendrauti su lankytojais, teikti informaciją, rinkti, kaupti, sisteminti duomenis.

### III. PAREIGOS

19. Supažindina lankytojus su Muziejaus padalinių ekspozicijomis pagal nustatytą tvarką lietuvių, vokiečių, rusų, esant galimybei ir kitomis užsienio kalbomis.
20. Pastebėjus Muziejaus inventoriaus, eksponatų, įrangos, informacijos ženklų, pastatų ar kito turto sugadinimą, dingimą ir kitus atvejus, susijusius su Muziejaus padalinių ir šalia jų esančios teritorijos būkle, nedelsiant praneša apie tai Neringos muziejai vadovui.
21. Esant reikalui teikia informaciją Muziejaus lankytojams apie turizmo ir rekreacijos galimybes Muziejuje ir Kuršių nerijoje.
22. Prižiūri, kad visa reikalinga informacija nuolat būtų iškabinta informacijos stende ar kitose tam skirtose vietose. Teikia pasiūlymus Muziejaus administracijai dėl informacijos turinio.
23. Palaiko tvarką Muziejuje ir jo teritorijoje, perspėja nesilaikančius Muziejaus lankymo taisyklių, o jiems nereaguojant, praneša Muziejaus administracijai;
24. Veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis po Muziejaus teritoriją ir padalinių objektuose;
25. Rengia ir įgyvendina suderintas su Muziejaus administracija rinkodarines priemones, skatinančias Muziejaus lankymą.
26. Rengia ir teikia savo darbo planus, ataskaitas, pasiūlymus darbo organizavimo klausimais.
27. Ieško potencialių lankytojų, siunčia įstaigoms ekskursijų pasiūlymus, derina ekskursijų vedimo terminus ir datas.
28. Rengia informacinę medžiagą lietuvių ir užsienio kalbomis leidinių, stendų, parodų leidybai.
29. Dalyvauja Muziejaus vykdomuose projektuose, renginiuose ir kitoje veikloje.
30. Dalyvauja inventorizacijose.
31. Vykdo kitus Muziejaus administracijos su Muziejaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Muziejaus strateginiai tikslai.
  - 31.1. Rengia veiklos norminius dokumentus(įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių atostogų, materialinių pašalpų ir vienkartinį piniginių išmokų skyrimo, konkursų bein kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais.
  - 31.2. Rengia darbo sutartis, registruoti jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daryti juose pakeitimus.
  - 31.3. Pildo Muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
  - 31.4. Nuolat pildo Muziejaus bibliotekos elektroninę duomenų bazę.
32. Vykdo ir laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministerijos, Neringos muziejai darbo reglamento, Neringos muziejai vidaus tvarkos taisyklių, Neringos

- muziejai nuostatų bei kitų su įstaigos funkcijomis susijusių teisės aktų.
33. Dirba pagal Neringos muziejai direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
  34. Kasmetinės apmokamos atostogos suteikiamos ne turistinio sezono metu.

#### **IV. MUZIEJAUS EKSKURSIJŲ VADOVO TEISĖS**

35. Teikti Muziejaus administracijai pasiūlymus.
36. Reikalauti, kad administracija sudarytų tinkamas darbo sąlygas, aprūpintų darbo priemonėmis.
37. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
38. Naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis.
39. Kelti savo kvalifikaciją.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

34. Ekskursijų vadovas atsako už:
  - 34.1. vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijų vykdymą;
  - 34.2. įstatymų, poįstatyminių aktų ir šių pareiginių nuostatų vykdymą;
  - 34.3. muziejaus direktoriaus įsakymų vykdymą.
35. Už nuostatuose numatytų pareigų nevykdymą ekskursijų vadovas baudžiamas administracine tvarka ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka, drausmine tvarka, o padarius pažeidimus ar nusikaltimus, įstatymų nustatyta tvarka.