

PATVIRTINTA
Žemaičių muziejaus „Alka“ direktoriaus
2024 m. gegužės 16 d.
įsakymu Nr. V-46

ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“

ISTORINĖS EKSPOZICIJOS SKYRIAUS

LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žemaičių muziejaus „Alka“ (toliau – Muziejus) Istorinės ekspozicijos skyriaus (toliau – Skyriaus) lankytojų aptarnavimo administratorius yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B .
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – lankytojų aptarnavimo administratoriaus pareigybė yra reikalinga tinkamam ir kokybiškam Muziejaus lankytojų aptarnavimo darbo organizavimui, informacijos apie Muziejaus renginius ir teikiamas paslaugas sklaidai, paslaugų, suvenyrų, leidinių platinimui.
4. Istorinės ekspozicijos skyriaus lankytojų aptarnavimo administratorius yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
5. Istorinės ekspozicijos skyriaus lankytojų aptarnavimo administratorius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
6. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis Muziejaus nuostatomis, teisės aktams ar keičiantis Muziejaus darbo organizavimo tvarkai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. Išsilavinimo reikalavimas:
 - 7.1.1 išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 7.2. Darbo patirties reikalavimai, kurie laikomi privalumu priimant į darbą:
 - 7.2.1. sritis – lankytojų aptarnavimo srityje;
 - 7.3. Užsienio kalbų reikalavimai:
 - 7.3.1 kalba – be gimtosios kalbos mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 7.3.2. kalbos mokėjimo lygis – A1;
 - 7.4. mokėti dirbti kasos aparatu;
 - 7.5. turėti higieninių mokymų H10 ir HBB kursų pažymėjimą;
 - 7.6. išmanyti sanitarinių–higieninių taisyklių ir normų reikalavimus;
 - 7.7. gebėti organizuoti darbą grupėje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam;
 - 7.8. žinoti darbo vietoje esančių elektros prietaisų ir įrengimų darbų saugos instrukcijas, eksploatacines taisykles;

- 7.9. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir gebėti jas praktiškai taikyti darbe (MS Word, MS Excel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.);
- 7.10. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.
- 7.11. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su įstaigos vidaus dokumentais ir asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. pasitinka, informuoja, konsultuoja, aptarnauja lankytojus Muziejaus valdomuose objektuose ir renginių vietoje;
 - 8.2. vykdo iš anksto užsakytų ekskursijų su gidu registraciją ir užtikrina gido paslaugų savalaikį suteikimą;
 - 8.3. vykdo iš anksto užsakytų edukacinių užsiėmimų registraciją, suderina apsilankymo laiką su grupe ir atsakingu Muziejaus darbuotoju;
 - 8.4. vykdo individualių užsakymų registraciją ir apie paslaugų poreikį savalaikiai informuoja atsakingą Skyriaus darbuotoją;
 - 8.5. suderina su lankytojais ir Muziejaus galimybėmis asmeninių švenčių, erdvių nuomos laiką ir grafikus, koordinuoja lankytojų srautus bei informuoja Skyriaus atsakingus darbuotojus;
 - 8.6. užtikrina sklandų naujų paslaugų integravimą ir sklaidą lankytojams;
 - 8.7. fiksuoja lankytojų pasiūlymus ir pastabas bei atsižvelgiant į juos teikia siūlymus dėl lankytojų aptarnavimo kokybės gerinimo;
 - 8.8. teikia lankytojams bendrąją informaciją apie visų Muziejaus ekspozicijų turinį, bilietų, paslaugų kainas ir apsilankymo galimybes;
 - 8.9. teikia lankytojams informaciją apie Muziejuje vykstančius kultūrinius renginius;
 - 8.10. registruoja lankytojus bei atlieka kitus veiksmus susijusius su lankytojų srautų valdymu;
 - 8.11. padeda atsakingiems asmenims ruošiantis kultūriniam renginiams, įrengiant parodas, ekspozicijas ir kitose kultūrinėse veiklose;
 - 8.12. kartu su atsakingu Muziejaus darbuotoju tvarko, sandėliuoja, numeruoja, rūšiuoja muziejines vertybes, kitą ekspozicijos medžiagą ar priemones, padeda atlikti eksponatų kraustymo, perkėlimo darbus;
 - 8.13. pagal teisės aktų reikalavimus ir nustatytas tvarkas, veda lankytojų apskaitą ir nustatytais terminais susistemintus duomenis pateikia Skyriaus vedėjui;
 - 8.14. administruoja Muziejaus paskyrą Kultūrinių edukacijų sistemoje kulturospasas.lt ir kitas su lankytojų aptarnavimu susijusias sistemas;
 - 8.15. priima lankytojus, svečius, partnerius laikantis etiketo reikalavimų ir protokolo;
 - 8.16. vykdo suvenyrų ir informacinės medžiagos poreikio analizę, suderina užsakymus atsižvelgiant į turimus resursus;
 - 8.17. parduoda Muziejaus lankytojams bilietus, paslaugas, leidinius ir suvenyrus patvirtintomis kainomis;
 - 8.18. rūpinasi produktų, prekių ir inventoriaus sauga pagal higienos, sanitarijos reikalavimus;
 - 8.19. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą valstybinių švenčių ir kitais įstatymų numatytais atvejais;

- 8.20. administruoja kasoje esančią Muziejaus aukų dėžutę;
- 8.21. pagal poreikį išrašo sąskaitas-faktūras;
- 8.22. pagal teisės aktų reikalavimus ir nustatytas tvarkas atlieka kasos operacijas ir teikia duomenis atsakingiems asmenims;
- 8.23. sudaro darbo laiko grafikus pagal suminę darbo laiko apskaitą Skyriuje dirbantiems darbuotojams ir teikia juos derinti Skyriaus vedėjui;
- 8.24. prisideda prie Muziejaus vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo;
- 8.25. tiesioginio vadovo ar Muziejaus direktoriaus pavedimu, savo funkcijas atlieka kituose Muziejaus valdomuose objektuose ar renginių vietose;
- 8.26. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 8.27. Muziejaus direktoriaus nurodymu atlieka kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus darbus;
- 8.28. pagal iš anksto patvirtintą atostogų grafiką arba tiesioginio vadovo pavedimu laikinai pavaduoja kitą darbuotoją jo kasmetinių ar kitų atostogų laikotarpiu, ligos ir komandiruočių metu bei dėl kitos priežasties jam nesant darbe.