

## **APTARNAVIMO SPECIALISTAS(-Ė) FUNKCIJOS**

1. Aptarnauja ir teikia informaciją lankytojams apie muziejų, vykstančius renginius ir parodas.
2. Padeda atsakingiems asmenims ruošiantis renginiams, įrengiant parodas, ekspozicijas ir kitose kultūrinėse veiklose.
3. Esant poreikiui, atlieka veiksmus, susijusius su lankytojų srautų valdymu.
4. Fiksuoja lankytojų pasiūlymus ir pastabas bei atsižvelgiant į juos teikia siūlymus dėl lankytojų aptarnavimo kokybės gerinimo, gaunamus duomenis pateikia skyriaus vedėjui.
5. Vykdo viešųjų pirkimų (žodinių) sutarčių duomenų sisteminimą ir viešinimą.
6. Dalyvauja išorinės komunikacijos sklaidoje, administruojant LIMIS sistemos parodų ir naujienų skiltį – vykdo turinio kėlimą į šią sistemą.
7. Vykdo Muziejaus internetinėje svetainėje patalpintos eksponatų duomenų bazės sistemos administravimą – talpina gaunamus duomenis apie eksponatus į sistemą lietuvių ir anglų kalbomis.
8. Vykdo duomenų kėlimą į Muziejaus internetinėje svetainėje esantį naujienlaiškio modulį.
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis ar Muziejaus veikla.