

RINKODAROS KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

1. Inicijuoja projektų partnerių paiešką, palaiko glaudžius ryšius su jais.
2. Dalyvauja Muziejuje organizuojamų renginių veikloje.
3. Vykdo Muziejaus lankytojų pasitenkinimo muziejaus teikiamomis paslaugomis tyrimus.
4. Vykdo bendradarbiavimą su kitomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, verslo ir kultūros sektoriaus atstovais.
5. Vykdo bendradarbiavimo sutarčių ir kitų panašaus pobūdžio dokumentų rengimą.
6. Atlieka Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos administravimo darbus.
7. Inicijuoja ir vykdo ir skatina suvenyrų prekybą.
8. Vykdo su suvenyrų prekyba susijusius užsakymus ir apskaitas.
9. Pavadoja vyr. kasininką ir kasininką atostogų ar ligos metu.
10. Esant poreikiui pavadoja vyr. finansininką ir personalo administratorių-referentą.
11. Teikia muziejaus administracijai pasiūlymus savo kompetencijos klausimais bei pasiūlymus, susijusius su darbo organizavimu.