

## APTARNAVIMO SPECIALISTO FUNKCIJOS

### 1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. renginių metu aptarnauja muziejaus lankytojus, teikdamas informaciją apie:
  - 1.1.1. vykstančius kultūrinius renginius, laikinas parodas;
  - 1.1.2. Muziejaus ekspozicijų turinį ir edukacines programas;
  - 1.1.3. bilietų kainas, lengvatas, grupinių apsilankymų sąlygas;
  - 1.1.4. muziejaus infrastruktūrą (prieinamumą, patalpų išdėstymą, paslaugas).
- 1.2. dalyvauja muziejaus renginių (parodų, konferencijų, švenčių) organizavimo procesuose, padeda atsakingiems asmenims ruošiantis renginiams, įrengiant laikinas parodas;
- 1.3. esant poreikiui, atlieka veiksmus, susijusius su lankytojų srautų valdymu;
- 1.4. sistemingai renka, kategorizuoja ir analizuoja lankytojų pasiūlymus, pastabas bei skundus;
- 1.5. atsižvelgiant į lankytojų apklausų rezultatus, sudaro ataskaitas ir pateikia rekomendacijas atsakingiems asmenims;
- 1.6. sistemingai registruoja ir archyvuoja žodinių sutarčių duomenis (su tiekėjais, menininkais, partneriais) į centralizuotą dokumentų valdymo sistemą, laikydamasis LR viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų;
- 1.7. paskelbia esminę informaciją apie vykdomus pirkimus valstybės informacinėse platformose;
- 1.8. dalyvauja išorinės komunikacijos sklaidoje, kuriant turinį muziejaus komunikacijos kanalams: socialiniams tinklams, naujienlaiškiams, svetainės skelbimams;
- 1.9. dalyvauja Muziejaus organizuojamuose renginiuose;
- 1.10. vykdo duomenų kėlimą į Muziejaus internetinėje svetainėje esančius informacinius modulius;
- 1.11. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus ir rekomendacijas, susijusias su savo kompetencijos sritimi, siekiant tobulinti skyriaus veiklą, komunikacijos strategijas ir pasiekti užsibrėžtus tikslus;
- 1.12. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Komunikacijos skyriaus nuostatų įgyvendinimu.