

LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. užtikrina sklandų lankytojų aptarnavimą bei piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitą kasoje;
- 1.2. sudaro nurašymo aktus už parduotus leidinius ir suvenyrus bilietų kasose;
- 1.3. atlieka piniginių lėšų priėmimo, išmokėjimo, saugojimo ir pervedimo operacijas, griežtai laikydamas kasos aparato naudojimo, finansinių operacijų ir saugumo reikalavimų;
- 1.4. pildo kasos knygą apie realizuotų bilietų ir suvenyrų bei leidinių (prekių) pajamas kiekvieną dieną, nurodant pinigų likutį darbo dienos pabaigoje;
- 1.5. pajamas už realizuotus bilietus ir prekes inkasuoja į banką;
- 1.6. už realizuotus bilietus bei kitas prekes pateikia buhalterijai ataskaitą už kiekvieną ataskaitinį mėnesį iki kito mėnesio 5 d.;
- 1.7. organizuoja suvenyrų prekybą, užtikrina prekių likučių kontrolę ir pagal sutartis su tiekėjais teikia jiems reikalingas ataskaitas ir kitą operacinę informaciją;
- 1.8. dalyvauja jam patikėtų materialinių vertybių inventORIZACIJOS procesuose, teikdamas reikiamus duomenis ir pasirašydamas inventORIZACIJOS aktus;
- 1.9. lankytojus aptarnauja profesionaliai, pagarbiai ir kultūringai, laikydamasis etikos normų ir Muziejaus lankytojų aptarnavimo standarto;
- 1.10. suteikia pirminę informaciją apie Muziejų, jo teikiamas paslaugas Muziejaus lankytojams;
- 1.11. užtikrina darbo vietos tvarką ir tinkamą jos priežiūrą;
- 1.12. realizuojant lengvatinius bilietus, reikalauja atitinkamų dokumentų;
- 1.13. lankytojų prašymu išrašo sąskaitas-faktūras už suteiktas paslaugas (muziejaus lankymą, prekių pardavimą ir kt.);
- 1.14. talpina 6.12 papunktyje nurodytas sąskaitas-faktūras Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) ir Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS) bei užtikrina kitų darbuotojų veiklos priežiūrą ir kontrolę, susijusią su šių dokumentų tvarkymu;
- 1.15. esant galimybei, stebi muziejaus ekspozicijas, naudodamasis stebėjimo kamerų transliuojamo vaizdo programa. Pastebėjęs pažeidimus ar netinkamą lankytojų elgesį, reaguoja vadovaudamasis Muziejaus lankytojų aptarnavimo standartu ir nedelsiant informuoja atsakingus darbuotojus;
- 1.16. 7:45 val. atrakina muziejaus patalpas, o ne anksčiau kaip 18:00 val. (prieš valstybines šventes ne anksčiau kaip 17.00 val.) jas užrakina, prieš tai įsitikinęs, kad ekspozicijų salėse ir kitose Muziejaus patalpose neliko darbuotojų ir lankytojų. Užtikrina elektros energijos šaltinių išjungimą, taip pat atsako už tinkamą muziejaus apsaugos sistemos aktyvavimą.
- 1.17. esant poreikiui (įskaitant ir nemokamo muziejaus lankymo dienas) užtikrina Muziejaus lankytojų sklandų orientavimąsi Muziejaus erdvėse, reguliuoja lankytojų srautą, informuoja apie Muziejaus lankytojų taisykles ir įspėja apie netinkamą elgesį.
- 1.18. pastebėjus techninio pobūdžio trūkumus Muziejuje ar kitas aplinkybes, kurios gali kelti grėsmę Muziejaus lankytojams arba pakenkti Muziejaus reputacijai, nedelsiant praneša tiesioginiam vadovui.
- 1.19. esant poreikiui (įskaitant ir nemokamo muziejaus lankymo dienas), stebi ir prižiūri Muziejaus bendrą tvarką:
 - 1.19.1. užtikrina, kad į muziejaus patalpas patektų tik lankytojai, muziejaus darbuotojai ir kiti su muziejaus veikla susiję asmenys;
 - 1.19.2. stebi apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos pultus, įsijungus signalizacijos prietaisams, išsiaiškina signalizavimo priežastis;
 - 1.19.3. paruošia ekspozicijas lankytojų priėmimui: įjungia šviesas, atrakina sales, užtikrina, kad laiku būtų įjungti muziejaus ekspozicijoje integruoti ir ją pristatantys prietaisai;

1.19.4. pastebėjus, kad Muziejaus tvarka ir švara nėra tinkamai užtikrinamos, nedelsiant informuoja už švarą atsakingus Ūkio skyriaus darbuotojus;

1.20. pavaduoja lankytojų konsultantą jo atostogų bei ligos atvejais, vykdydamas visas jo darbo funkcijas;

1.21. teikia Skyriaus vedėjui Komunikacijos skyriaus darbuotų, tiesiogiai aptarnaujančių lankytojus, darbo grafikų projektus;

1.22. vykdo kitus Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytas pareiginiuose nuostatuose užduotis, tačiau susijusias su Muziejaus ir Skyriaus vykdoma veikla.

1.23. dirba pagal patvirtintą darbo grafiką.