

LANKYTOJŲ KONSULTANTO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. stebi ir prižiūri Muziejaus bendrą tvarką:
 - 1.1.1. užtikrina, kad į muziejaus patalpas patektų tik lankytojai, muziejaus darbuotojai ir kiti su muziejaus veikla susiję asmenys;
 - 1.1.2. stebi apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos pultus, įsijungus signalizacijos prietaisams, išsiaiškina signalizavimo priežastis;
 - 1.1.3. stebi Muziejaus stebėjimo kamerų transliuojamą vaizdą, pastebėjus Muziejaus lankymo tvarkos pažeidimus, informuoja atsakingus asmenis ir suteikia informaciją lankytojams;
 - 1.1.4. paruošia ekspozicijas lankytojų priėmimui: įjungia šviesas, atrakina sales, užtikrina, kad laiku būtų įjungti muziejaus ekspozicijoje integruoti ir ją pristatantys prietaisai;
 - 1.1.5. mandagiai suteikia reikiamą informaciją Muziejaus lankytojams;
 - 1.1.6. esant poreikiui informuoja lankytojus apie Muziejaus saugos taisykles bei įspėja apie netinkamą elgesį;
 - 1.1.7. reguliuoja lankytojų srautus;
- 1.2. pastebėjus bet kokius elektros apšvietimo sistemos gedimus, stiklo įtrūkimus ekspozicijos vitrinose ar kitas pavojingas aplinkybes, kurios gali kelti grėsmę Muziejaus lankytojams arba pakenkti Muziejaus reputacijai, nedelsiant praneša tiesioginiam vadovui;
- 1.3. pastebėjus, kad Muziejaus tvarka ir švara nėra tinkamai užtikrinamos, nedelsiant informuoja už švarą atsakingus Ūkio skyriaus darbuotojus;
- 1.4. pastebėjus ekspozicijoje netinkamai veikiančius ar sugedusius informacinius, vaizdo, garso sistemos įrenginius, apie tai nedelsiant informuoja Muziejaus informacinių technologijų specialistą;
- 1.5. esant poreikiui, pavaduoja lankytojų aptarnavimo administratorių, vykdydamas visas jo darbo funkcijas:
 - 1.5.1. užtikrina sklandų lankytojų aptarnavimą bei piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitą kasoje;
 - 1.5.2. atlieka piniginių lėšų priėmimo, išmokėjimo, saugojimo ir pervedimo operacijas, griežtai laikydamas kasos aparato naudojimo, finansinių operacijų ir saugumo reikalavimų;
 - 1.5.3. pajamas už realizuotus bilietus ir prekes inkasuoja į banką;
 - 1.5.4. lankytojus aptarnauja profesionaliai, pagarbiai ir kultūringai, laikydamasis etikos normų ir Muziejaus lankytojų aptarnavimo standarto;
 - 1.5.5. užtikrina darbo vietos tvarką ir tinkamą jos priežiūrą;
 - 1.5.6. realizuojant lengvatinius bilietus, reikalauja atitinkamų dokumentų, įrodančių teisę į lengvatą;
 - 1.5.7. klientams pareikalavus, už muziejaus lankymą bei kitas paslaugas ir prekes išrašo sąskaitą-faktūrą;
 - 1.5.8. užtikrina už 6.5.7. papunktyje nurodytų sąskaitų-faktūrų talpinimą Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS), Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS);
 - 1.5.9. 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 aktyvumą.
- 1.6. vykdo kitus Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytas pareiginiuose nuostatuose užduotis, tačiau susijusias su Muziejaus ir Skyriaus vykdoma veikla.
- 1.7. dirba pagal patvirtintą darbo grafiką.