

PAREIGYBĖS PAVADINIMAS: KULTŪRINĖS VEIKLOS KOORDINATORIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti humanitarinių arba socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- mokėti dirbti *Microsoft Office* programų paketu, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis ir daugialypės terpės įranga (projektoriai, vaizdo ir garso aparatūra);
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu. Papildomų (rusų, lenkų ar kitų) užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles ir gebėti jas pritaikyti praktikoje;
- gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją ir atlikti užduotis, gebėti orientuotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą, bei teisės aktus reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

FUNKCIJOS:

- formuoja ir administruoja muziejaus suvenyrų asortimentą;
- vykdo bilietų ir suvenyrų pardavimą;
- vykdo lankytojų registraciją ir pildo Lankytojų apskaitos žurnalus;
- koordinuoja ir teikia informaciją lankytojams apie Muziejaus renginius, ekskursijas, parodas, edukacinius užsiėmimus ir naujas paslaugas;
- pildo edukacinių užsiėmimų, ekskursijų, parodų, renginių salės užimtumo kalendorius;
- administruoja Kultūros pasą, atlieka edukacinių užsiėmimų registraciją ir teikia įvykusių edukacinių užsiėmimų duomenis buhalteriiui;
- kaupia, analizuoja ir teikia statistinius duomenis atsakingiems darbuotojams;
- atlieka vartotojų pasitenkinimo Muziejuje teikiamomis paslaugomis ir kitus, susijusius su Muziejaus veikla tyrimus, apibendrina jį ir rezultatus pateikia Kultūrinės veiklos skyriaus vedėjui;
- bendrauja su Lietuvos švietimo ir kultūros įstaigomis, pristato Muziejaus veiklą;
- teikia pasiūlymus Muziejaus kuriamų paslaugų ir produktų vystymui;
- derina sąlygas ir sudaro sutartis perkant kultūrinės paslaugas;
- rengia Muziejaus patalpų nuomos ir bendradarbiavimo sutartis;
- organizuoja Muziejaus kasos darbą:
 - atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo apskaitos ir apsaugos operacijas, laikantis kasos darbo organizavimo taisyklių;
 - veda bilietų ir suvenyrų apskaitą bei kontrolę;
 - baigęs darbą pinigines lėšas užrakina seife;
 - įneša surinktas pinigines lėšas į Muziejaus sąskaitą banke;
 - kartu su Piniginių lėšų ir numeruotų blankų inventorizacijos komisija kiekvieną mėnesį atlieka piniginių lėšų inventorizaciją kasoje;
 - kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu parengia kasos knygos ataskaitą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
 - pasibaigus einamajam mėnesiui buhalteriiui pateikia bilietų bei suvenyrų panaudojimo ataskaitas, piniginių lėšų inventorizacijos aktą.

- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.

PAREIGYBĖS PAVADINIMAS: PIRKIMŲ SPECIALISTAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu. Papildomų (rusų, lenkų ar kitų) užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją ir atlikti užduotis, gebėti orientuotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą, bei teisės aktus reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

FUNKCIJOS:

- atlieka viešųjų pirkimų įstatyme numatytus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS);
- esant poreikiui vykdo viešuosius pirkimus elektroninėje pirkimų sistemoje;
- peržiūri sutartis suderinant jas su pirkimo sąlygomis ir parengia pasirašymui;
- metų pradžioje siunčia pranešimą muziejaus darbuotojams dėl metų poreikio pateikimo;
- sudaro ir tikslina metinius Muziejaus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus;
- rengia ataskaitas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus, jų faktines vertes;
- rengia tvarkas, taisykles susijusias su viešųjų pirkimų organizavimu;
- konsultuoja Muziejaus darbuotojus LR Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais;
- registruoja Muziejaus pirkimo – pardavimo ir kt. sutartis, seka jų galiojimo terminus, baigiantis galiojimo terminams informuoja direktorių;
- vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
- teikia viešųjų pirkimų informaciją komunikacijos ir rinkodaros specialistui dėl talpinimo Muziejaus tinklapyje;
- saugoja savo žinioje esančius viešųjų pirkimų dokumentus ir perduoda į įstaigos archyvą;
- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.