

## **Pareigybės pavadinimas: Kultūrinės veiklos koordinatorius**

Pareigybės lygis – A2.

Pareigybės paskirtis – lankytojų informavimas, bilietų ir suvenyrų pardavimas ir apskaita, lankytojų registravimas, anketavimas ir statistika.

### **REIKALAVIMAI:**

- turėti humanitarinių arba 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* 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:**

- pasitinka, informuoja, konsultuoja, aptarnauja muziejaus lankytojus, laikantis etiketo reikalavimų;
- 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;
- 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;

- 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 buhalteriai 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;
- atsako už racionalų savo darbo laiko panaudojimą;
- atsako už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.