

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį muziejuje.
3. Žinoti Lietuvos istoriją, išmanyti pagrindinius etninės kultūros elementus, lietuvių tautos tradicijas, turėti muziejininkystės profesijos pagrindus ir jų laikytis darbinėje veikloje.
4. Būti susipažinęs su ICOM profesinės etikos kodeksu.
5. Suprasti muziejinės veiklos specifiką ir ją deramai taikyti savo darbe.
6. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, muziejaus statutu, direktoriaus įsakymais, reikalingais funkcijoms vykdyti.
7. Mokėti bendrauti su skyriaus kolegomis, kitais muziejaus darbuotojais, muziejaus lankytojais.
8. Mokėti planuoti ir organizuoti veiklą.
9. Mokėti anglų, prancūzų ar vokiečių kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu.
10. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.
11. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.
12. Žinoti darbo tvarkos, darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Vadovauja skyriui, įgyvendindamas skyriaus nuostatuose numatytas funkcijas.
2. Organizuoja sklandų ekskursijų ir edukacijų, renginių vykdymą pagal lankytojų poreikius.
3. Tvarko lankytojų aptarnavimo ir skyriaus dokumentaciją.
4. Tinkamai organizuoja muziejaus lankytojų aptarnavimą.
5. Tikrina ir aprobuoja ekskursijas, edukacinius užsiėmimus, renginius.
6. Esant poreikiui, veda pažintines ekskursijas ir edukacinius užsiėmimus, švenčių, renginių metu kolektyviai dirba su skyriaus ir muziejaus darbuotojais.
7. Rūpinasi estetine muziejaus komplekso išvaizda, atstovauja muziejų santykiuose su lankytojais, užtikrina aukštą teikiamų paslaugų kokybę.
8. Teikia informaciją apie muziejaus vykdomą veiklą, paslaugas visoms besikreipiančioms organizacijoms ir privatiems asmenims.
9. Konsultuoja ir aptarnauja lankytojus pagal savo kompetenciją.
10. Sudaro sutartis su turizmo firmomis dėl muziejaus lankymo, teikia informaciją apie muziejaus lankymo kainas, planuojamus renginius, pasikeitimus muziejaus vykdomoje veikloje.
11. Teikia pasiūlymus dėl lankytojų aptarnavimo gerinimo ir juos vykdo. Nuolat seka ekspozicijų padėtį, apie pastebėtus trūkumus informuoja vyriausiąjį fondų saugotoją.
12. Teikia pasiūlymus, dėl skyriaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo.
13. Ruošia skyriaus planus ir ataskaitas, suderinus su direktoriaus pavaduotoju muziejininkystei.
14. Dalyvauja muziejaus tarybos posėdžiuose, muziejaus specialistų pasitarimuose.
15. Dirba pagal patvirtintą metinį darbo planą. Už atliktus darbus, kas ketvirtį ir už metus atsiskaito direktoriaus pavaduotojui muziejininkystei.
16. Vykdo žodinius bei raštiškus vadovybės teisėtus nurodymus, susijusius su skyriaus veikla.
17. Nuolatos kelia kvalifikaciją.