

## FUNKCIJOS

1. Informacijos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. telefonu ir gyvai žodžiu informuoja interesantus apie muziejaus skyriaus, kuriame dirba, paslaugas ir produktus, jų įkainius, profesionaliai pristato muziejuje vedamus edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas (nurodo kokiai auditorijai jie skirti, kokios jų metu vykdomos pagrindinės veiklos ir sąlygos), pasitinka ir profesionaliai aptarnauja lankytojus;
    - 1.1.1. atlieka išankstines rezervacijas, registruoja ekskursijas ir edukacinius užsiėmimus muziejaus elektroninėje platformoje;
    - 1.1.2. pagal poreikį pildo Kultūros paso paslaugų tvarkaraštį Kultūros paso platformoje;
  - 1.2. dirba kasos aparatu bei priima grynuosius pinigus ir atsiskaitymus banko kortele iš lankytojų už muziejaus teikiamas paslaugas;
  - 1.3. nustatyta tvarka inkasuoja pinigus iš kasos aparato;
  - 1.4. kiekvieno mėnesio pabaigoje kartu su muziejaus direktoriaus įsakymu paskirta komisija atlieka grynų pinigų patikrinimą kasoje ir surašo grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktą;
  - 1.5. įneša grynuosius pinigus į atsiskaitomąją sąskaitą banke;
  - 1.6. pagal nustatytą tvarką išrašo visus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimų apskaitos dokumentus (kasos pajamų bei išlaidų orderius, pardavimų ataskaitas, aktus ir kt.);
  - 1.7. pildo muziejaus skyriaus, kuriame dirba, lankytojų registrus (direktoriaus patvirtintas formas);
  - 1.8. visus parengtus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimo dokumentus pateikia už apskaitos dokumentų kontrolę atsakingam kultūrinės veiklos vadybininkui viešiesiems pirkimams;
  - 1.9. griežtai laikosi Darbo su kasos aparatu ir kasos operacijų apskaitymo tvarkos;
  - 1.10. užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasos aparate ir kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;
  - 1.11. rūpestingai elgiasi su jam patikėtomis vertybėmis;
  - 1.12. imasi visų įmanomų priemonių jam patiktų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;
  - 1.13. laiku praneša skyriaus, kuriame dirba, vedėjui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patiktų piniginių lėšų saugumui;
  - 1.14. niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žinių apie piniginių lėšų saugojimo operacijas, jų pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa;
  - 1.15. konsultuoja skyriaus vedėją dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
  - 1.16. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, skyriaus vedėjo nurodymus.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis informacijos specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 2.1. Specialistu gali dirbti asmuo, turintis ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui, bei, pageidautina, turintis darbo su kasos aparatu patirtį;

- 2.2. Specialistas be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
- 2.3. Specialistas turi mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
- 2.4. Specialistas turi būti sąžiningas, atlikti tik teisėtas operacijas, užtikrinti, kad jos būtų įforminamos reikalaujama tvarka, gebėti dirbti komandoje, būti komunikabilus; su visais muziejaus lankytojais elgtis mandagiai, geranoriškai, paslaugiai; sugebėti greitai atpažinti reiškinius; mokėti analizuoti, greitai ir tiksliai formuluoti informaciją; būti sąžiningas, neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
- 2.5. Specialistas savo darbe privalo vadovautis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, reglamentuojančiais kasos darbo taisykles, muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus apskaitos politika, muziejaus komunikacijos strategija, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.