

FUNKCIJOS

1. Miko ir Kipro Petrauskų skyriaus koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. profesionaliai aptarnauja muziejaus lankytojus:
 - 1.1.1. domisi, žino apie skyriuje esančią ekspoziciją ir parodas, jas pristato lankytojams;
 - 1.1.2. teikia informaciją apie skyriaus darbo laiką, teikiamų paslaugų ir produktų įkainius, vykdomas ekskursijas, edukacinius užsiėmimus ir renginius;
 - 1.1.3. atidžiai stebi lankytojų elgesį, netinkamo elgesio atvejais pagarbiai juos perspėja;
 - 1.1.4. apie visas lankytojų išsakytas pastabas ar pretenzijas informuoja skyriaus vadovą;
 - 1.2. užtikrina eksponatų saugumą bei prižiūri tvarką ekspozicinėse salėse:
 - 1.2.1. gavęs naujos parodos, ekspozicijos teminį-ekspozicinį planą su pagalbinio (PEK) ir pagrindinio (GEK) fondo eksponatų numeriais koordinatorius tampa už juos atsakingas;
 - 1.2.2. stebi eksponatų būklę, apie pastebėtus eksponatų pakitimus informuoja skyriaus vadovą;
 - 1.2.3. apie eksponatų dingimo, pažeidimo atvejus nedelsiant praneša skyriaus vadovui;
 - 1.2.4. užtikrina, jog lankytojai laikytųsi Lankymosi Kauno miesto muziejuje taisyklių ;
 - 1.2.5. užtikrina, kad lankytojai, muziejui nenumačius tokios galimybės, eksponatų neliestų jokia forma (nejudintų, nesėdėtų ant jų);
 - 1.2.6. prižiūri, kad be administracijos leidimo ekspozicinėse salėse nebūtų profesionaliai filmuojama ar fotografuojama;
 - 1.2.7. būna savo prižiūrimose ekspozicinėse salėse ir nepalieka jų be priežiūros. Jei reikia trumpam palikti salę, prašo kito skyriaus darbuotojo jį pavaduoti;
 - 1.2.8. padeda muziejaus darbuotojams rengiant naujas parodas, neleidžia į šias sales lankytojų ir pašalinių asmenų;
 - 1.2.9. prižiūri, kad lankytojai nevalgytų maisto ekspozicinėse salėse, pietauja tam skirtose patalpose;
 - 1.2.10. atsako už švarą ekspozicinėse salėse: sanitarinėmis dienomis kartu su rinkinių saugotojais valo standus ir stenduose esančius eksponatus;
 - 1.2.11. stebi ekspozicinių salių mikroklimatą, tikrina ir užrašo registre patalpų drėgmės matuoklių rodmenis, jiems ženkliai pakitus informuoja skyriaus vadovą ir vyr. fondų saugotoją;
 - 1.2.12. pasibaigus darbo valandoms, apžiūri ekspozicines sales ir įsitikinus, kad jose nėra lankytojų, užrakina ir užplombuoja duris;
 - 1.2.13. atėjus į darbą, atplombuoja ir atrakina ekspozicines sales, jas apžiūri, apie pastebėtus pažeidimus praneša skyriaus vadovui;
 - 1.2.14. apie pastebėtus vidaus patalpų pažeidimus informuoja skyriaus vadovą;
 - 1.3. konsultuoja skyriaus vadovą dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.4. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, skyriaus vadovo nurodymus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 2.1. koordinatoriumi gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, pageidautina, turintis praktinių kultūros ir visuomeninių įstaigų lankytojų aptarnavimo įgūdžių;
- 2.2. koordinatorius be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu bei turėti dar vienos kalbos (rusų, lenkų, vokiečių – prioritetingos) įgūdžių;
- 2.3. koordinatorius turi būti kūrybiškas, turintis organizacinių sugebėjimų ir puikius bendravimo įgūdžius, gebantis reprezentatyviai atstovauti muziejų;
- 2.4. koordinatorius turi mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- 2.5. koordinatorius savo darbe privalo vadovautis muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.