

## FUNKCIJOS

1. Rotušės skyriaus informacijos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. telefonu, el. paštu 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;
    - 9.1.1. atlieka išankstines rezervacijas, registruoja ekskursijas ir edukacinius užsiėmimus muziejaus elektroninėje platformoje;
    - 9.1.2. 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 patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;
  - 1.13. laiku praneša skyriaus vadovui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų 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 vadovą 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 vadovo nurodymus.

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis Rotušės skyriaus informacijos specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 2.1. specialistu gali dirbti asmuo, turintis ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą, nekeltantis 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 įvertinti situacijas; mokėti analizuoti, greitai ir tiksliai formuoti mintis ir suteikti informaciją; būti sąžiningas, neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
  - 2.5. specialistas savo darbe privalo vadovautis muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.