

FUNKCIJOS

1. Rotušės skyriaus administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. užtikrina, jog Rotušės skyriaus ekspozicija ir parodos veiktų sklandžiai ir kokybiškai:
 - 1.1.1. atlieka muziejuje naudojamos įrangos (vaizdo, garso ir kt.) stebėseną, rūpinasi jos tinkamu naudojimu, planuoja šios įrangos atnaujinimus, prisideda prie dokumentų rengimo, organizuojant jos įsigijimą;
 - 1.1.2. prižiūri rotušės ekspoziciją ir parodas, pagal poreikį pakeičia (arba inicijuoja jų pakeitimą) nusidėvėjusias etiketes, tekstus, nuotraukas ir kt.;
 - 1.1.3. domisi, nusimano apie skyriuje esančią ekspoziciją ir parodas, esant poreikiui, jas pristato lankytojams;
 - 1.1.4. pagal poreikį dalyvauja muziejaus ekspozicijų ir parodų atidarymo, kitų renginių ir organizavime, Kauno istorijos skyriaus vadovui pavedus juos veda bei rengia su tuo susijusius dokumentus.
 - 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 administratorius už juos atsako, apie pastebėtus eksponatų pakitimus informuoja skyriaus vadovą;
 - 1.2.2. apie eksponatų dingimo, pažeidimo atvejus nedelsiant praneša skyriaus vadovui;
 - 1.2.3. užtikrina, jog lankytojai laikysis Lankymosi Kauno miesto muziejuje taisyklių;
 - 1.2.4. prižiūri, kad be administracijos leidimo ekspozicinėse salėse nebūtų profesionaliai filmuojama ar fotografuojama;
 - 1.2.5. padeda muziejaus darbuotojams rengiant naujas parodas;
 - 1.2.6. atsako už tvarką ir švarą ekspozicinėse salėse;
 - 1.2.7. Darbo valandomis stebi ekspozicijų salėse esančių aplinkos matavimo prietaisų momentinius rodmenis; sutrikus prietaisų veiklai informuoja vyr. muziejaus rinkinių kuratorių ir/ar restauratorių.
 - 1.2.8. pasibaigus skyriaus darbo valandoms, apžiūri ekspozicines sales ir įsitikinus, kad jose nėra lankytojų, išjungia ekspozicinę įrangą bei liftą, užrakina duris ir priduoja signalizaciją;
 - 1.2.9. skyriaus darbo diena prasidedant, atrakina ekspozicines sales, jas apžiūri ir įjungia ekspozicinę įrangą, paruošia ją lankytojų lankymui. Pastebėjus pažeidimus ekspozicijoje praneša skyriaus vadovui.
 - 1.3. koordinuoja Rotušės skyriaus patalpų nuomą, jų užimtumą bei rengia su tuo susijusią dokumentaciją;
 - 1.4. koordinuoja Rotušės skyriuje vykstančius renginius bei jų aptarnavimą;
 - 1.5. skyriaus vadovui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;
 - 1.6. konsultuoja skyriaus vadovą dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.7. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, skyriaus vadovo nurodymus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis Rotušės skyriaus administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, puikius organizacinius sugebėjimus bei pageidautina, turėti praktinių kultūros ir visuomeninių įstaigų lankytojų aptarnavimo įgūdžių;
 - 2.2. be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu bei turėti dar vienos kalbos (lenkų, vokiečių – prioritinės) įgūdžių;
 - 2.3. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
 - 2.4. turi išmanyti darbo su išmaniaisiais įrenginiais, vaizdo bei garso įranga specifiką;

- 2.5. turi būti kruopštus, žingeidus, komunikabilus, kūrybingas, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, privalo išmanyti dokumentų rengimo ir lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, turėti organizacinių gabumų, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, pristatyti savo veiklą, būti atviras naujovėms ir pokyčiams, galintis aiškiai pateikti informaciją žodžiu ir raštu;
- 2.6. savo darbe privalo vadovautis muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.