

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
ADMINISTRATORIAUS - KASININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus administratorius - kasininkas (toliau – administratorius-kasininkas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) kvalifikuotas darbuotojas.
2. Administratoriaus-kasininko pareigybės lygis – C.
3. Lankytojų aptarnavimo skyriaus administratorius - kasininkas tiesiogiai pavaldus Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką lankytojų aptarnavimą platinant bilietus, atsiskaitant už paslaugas, suvenyrų prekes ir atliekant bilietų tikrinimo funkciją.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais lankytojų aptarnavimo veiklas kultūros įstaigose.
 - 5.4. darbuotojas savo darbe turi vadovautis Darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir nurodymais, Muziejaus darbuotojo etikos kodeksu, skyriaus veiklos nuostatais, Muziejaus paslaugų gavėjų aptarnavimo standartu, Muziejaus lankytojų aptarnavimo taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašu

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Administratorius - kasininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dirba pagal Muziejaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.2. užtikrina kokybišką lankytojų aptarnavimą vykdant piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas ir bilietų tikrinimo kontrolę:
 - 6.2.1. tikrina lankytojų bilietus ir dokumentus, suteikiančius teisę į nuolaidą;
 - 6.2.2. elgesiu ir veikla nepažeidžia etikos principų ir Muziejaus lankytojų aptarnavimo taisyklių;
 - 6.2.3. vykdo lankytojų aptarnavimo administratoriaus pavedimus lankytojų aptarnavimo kokybei užtikrinti;
 - 6.2.4. iškilus ginčui su lankytoju, sprendimui priimti, informuoja apie situaciją lankytojo aptarnavimo administratorių;
 - 6.2.5. žino ir teikia lankytojams bendrą informaciją apie Muziejaus paslaugas;
 - 6.2.6. užtikrina kuruojamų lankytojų aptarnavimui skirtų patalpų priežiūrą ir atitiktį galiojančiam lankytojų aptarnavimo tvarkai, informuoja lankytojų aptarnavimo administratorių apie esamus trūkumus;
 - 6.3. valdo lankytojų srautus;
 - 6.4. atlieka bilietų kasininko funkcijas ir dėl piniginių lėšų ataskaitas teikia vyresniajam bilietų kasininkui;

- 6.5. esant poreikiui pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus;
- 6.6. parduoda lankytojams suvenyrų prekes laive-muziejuje M52 „Sūduvis“;
- 6.7. dalyvauja suvenyrų inventORIZACIJOJE;
- 6.8. ne rečiau nei kartą per mėnesį vykdo suvenyrų apskaitą, teikia suvenyrų pardavimo ataskaitas atsakingam už suvenyrų prekybą Kultūros komunikacijos ir rinkodaros skyriaus darbuotojui;
- 6.9. žino esančių prekių asortimentą ir vykdo tinkamą suvenyrų (prekių) sandėliavimą bei saugojimą pagal medžiagų laikymo reikalavimus, laikantis priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų, neleidžiant atsirasti gedimui dėl netinkamų sandėliavimo sąlygų ar senaties;
- 6.10. atsako už prekių priėmimą ir pardavimą, tvarkingai pildo su tuo susijusią dokumentaciją, laiku atsiskaito atsakingam už suvenyrų prekybą Kultūros komunikacijos ir rinkodaros skyriaus darbuotojui;
- 6.11. paruošia prekes pardavimui: patikrina pavadinimus, kiekį, rūšį, kainą, pakuotę ir ženklavimo teisingumą;
- 6.12. praneša atsakingam Kultūros komunikacijos ir rinkodaros skyriaus darbuotojui apie nekokybiškas ir sugadintas prekes;
- 6.13. etišškai aptarnauja lankytojus, padeda išsirinkti prekę, konsultuoja apie prekės paskirtį, savybes, kokybę, priežiūrą, kainą;
- 6.14. kuruoja skyriaus savanorių veiklą;
- 6.15. vykdo kitus su Muziejaus ar skyriaus veikla, funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme;
- 6.16. rūpinasi švaria, saugia ir tvarkinga aplinka. Taiko tvaraus vartojimo elgseną ir rūšiuoja atliekas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
 - 7.1. svingą, mandagų, paslaugų lankytojų aptarnavimą bilietų kontrolės veikloje;
 - 7.2. bilietų ir suvenyrų prekių pardavimą laive-muziejuje M52 „Sūduvis“;
 - 7.2. piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijų vykdymą;
 - 7.3. skyriui priskirtą materialų ir nematerialų turtą, tinkamą ir efektyvų jų naudojimą;
 - 7.4. darbo, priešgaisrinės saugos ir higienos normų laikymąsi;
 - 7.5. Muziejaus darbuotojo aprangos dėvėjimą;
 - 7.6. konfidencialios informacijos saugojimą ir naudojimą atliekant darbo funkcijas;
 - 7.7. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

_____(Data)