Ignė Ivanovaitė
Lankytojų aptarnavimo specialistė

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Lankytojų aptarnavimo specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analitiškai vertinti gautą informaciją, priimti optimalius sprendimus;

3.4. mokėti vieną iš oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) B1 lygiu;

3.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

3.6. žinoti pagrindines etikos normas;

3.7. būti pareigingas, kruopštus, sąžiningas, gebėti bendrauti;

3.8. nuolat kelti kvalifikaciją;

3.9. išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės teisės aktais, Galerijos nuostatais, Galerijos kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, Galerijos darbo tvarkos taisyklėmis, saugos darbe, gaisrinės ir elektrosaugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Lankytojų aptarnavimo specialistas vykdo šias funkcijas:

4.1. teikia lankytojams informaciją apie Galerijos paslaugų įkainius, edukacines programas, parodas ir ekspozicijas, Galerijos darbo laiką;

4.2. registruoja lankytojus į edukacines programas;

4.3. platina lankytojų bilietus, parduoda suvenyrus ir atributiką, autorines prekes ir kt.;

4.4. priima atsiskaitymą banko kortelėmis ir grynaisiais pinigais, priima ir saugo griežtos atskaitomybės blankus (bilietus) ir kasos dokumentus, vykdo jų apskaitą, laikydamasis taisyklių, užtikrinančių jų saugumą;

4.5. laiku praneša Galerijos direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų griežtos atskaitomybės blankų (bilietų) bei kasos dokumentų, saugumui;

4.6. niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žinių apie griežtos atskaitomybės blankų (bilietų) ir kasos dokumentų saugojimą, jų apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa.