

VILNIAUS GAONO ŽYDŲ ISTORIJOS MUZIEJUS	LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SPECIALISTĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI	PATVIRTINTA Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus direktoriaus 2022-03-21 Įsakymu Nr. P-64
<b>I. BENDROSIOS NUOSTATOS</b>		
1. Padalinys	Bendrųjų reikalų skyrius	
2. Pareigybės pavaldumas	Skyriaus vedėjui	
3. Pavadavimas	Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo	
4. Pareigybės grupė, lygis	III, B	
<b>II. PAREIGYBĖS TIKSLAI IR FUNKCIJOS</b>		
5. Pareigybės tikslai	5.1. Visą savo darbo laiką budi muziejaus patalpose. 5.2. Mandagiai ir dėmesingai aptarnauti Muziejaus lankytojus.	
6. Pareigybės funkcijos	<p><b>Į šias pareigas paskirto asmens darbo funkcijos:</b></p> <p>6.1. Visą darbo laiką budi Muziejaus patalpose.</p> <p>6.2. Periodiškai stebi Muziejuje įdiegtomis vaizdo kameromis perduodamą pastato vidaus ir išorės patalpų vaizdą.</p> <p>6.3. Prieš užrakindamas po darbo valandų Muziejaus duris, apeina visas patalpas, patikrina ar užgesintos šviesos, uždaryti langai, nėra priešgaisrinės apsaugos pažeidimų.</p> <p>6.4. Po darbo valandų užrakina Muziejaus duris, įjungia apsaugos sistemas ir priduoja pastatą apsaugos paslaugas teikiančiai įmonei.</p> <p>6.5. Įvykus avarijai, praneša apie tai Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui, atitinkamoms institucijoms ir pagal kompetenciją imasi veiksmų avarijai likviduoti ar sumažinti padarinius.</p> <p>6.6. Suveikus Muziejaus fondų apsaugos signalizacijai, iškviečia apsaugos paslaugas teikiančią įmonę, policiją ir praneša apie tai, vyriausiajam fondų saugotojui ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.</p> <p>6.7. Atsako už Muziejaus darbuotojams išduodamus jų kabinetų, tam tikrais atvejais reikalingus kitų patalpų raktus, prižiūri, kad darbuotojams, pabaigus darbą ir palikus pastatą, visi raktai būtų grąžinti į jiems skirtą saugojimo vietą.</p> <p>6.8. Sebi, kad Muziejaus lankytojams ir darbuotojams skirtoje mašinų stovėjimo aikštelėje automobilių nestatytų pašaliniai asmenys. Jei taip atsitinka, apie pažeidimą budėtojas tuoj pat praneša policijai.</p> <p>6.9. Savo darbo vietą gali palikti tik suderinęs su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju ir jį pavaduojančio asmens paskyrimu.</p> <p>6.10. Nepatiki savo darbo ir darbo vietos pašaliniam asmeniui.</p> <p>6.11. Parduoda Muziejaus lankytojams bilietus, knygas, suvenyrus ir atsiskaito už pardavimus Muziejaus vyriausiajam buhalterui, kaip visiškai materialiai atsakingas asmuo, nustatyta tvarka ir terminais.</p> <p>6.12. Registruoja muziejuje apsilankiusių asmenų ar turistų grupių skaičių.</p> <p>6.13. Pildo elektroninę lankytojų apskaitos lentelę, įrašydamas tikslią informaciją į nurodytas grafas.</p> <p>6.14. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, sutikrina ir atspausdina muziejaus lankytojų apskaitos ir bilietų pardavimo lentelę ir savo pasirašytą pateikia Samuelio Bako muziejaus vedėjui.</p> <p>6.15. Kiekvieno kalendorinio metų ketvirčio pabaigoje suskaičiuoja per ataskaitinį metų ketvirtį Samuelio Bako muziejaus lankytojų, organizuotų grupių, edukacinių užsiėmimų ir kt. skaičius ir pateikia šiuos tikslus duomenis Samuelio Bako muziejaus vedėjui.</p> <p>6.16. Vykdo kitus teisėtus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ir Muziejaus administracijos nurodymus.</p>	

	6.17. Budėtojui draudžiama užsiimti pašaliniais dabais (klausyti radiją, žiūrėti televizorių, skaityti ir pan.).
7. Darbe privalo vadovautis	7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. 7.2. Muziejaus direktoriaus įsakymais. 7.3. Darbo sutartimi, šios pareigybės aprašymu, Muziejaus nuostatais, Etikos kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis. 7.4. Nustatytomis užduotimis bei kitais direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo muziejaus veiklai nurodymais.
<b>III. ĮGALIOJIMAI</b>	
8. Įgaliojimai ir teisės	8. Lankytojų apratanavimo specialistas turi teisę: 8.1. Gauti visą darbo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją. 8.2. Neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimams bei apie tai informuoti tisioginį vadovą. 8.3 Reikalauti, kad būtų sudarytos saugios darbo sąlygos.
<b>IV. ATSAKOMYBĖ</b>	
9. Pareigybės atsakomybė	9.1. Už pareiginių funkcijų nevykdyma ar netinkamą vykdymą, materialinės žalos Muziejui padarymą darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
<b>V. REIKALINGA KVALIFIKACIJA</b>	
10. Funkcijoms atlikti reikalinga kvalifikacija	10.1. Ne mažesnė nei 2 metų panašaus darbo patirtis. 10.2. Būti komunikabiliam, sugebėti reikšti mintis žodžiu ir raštu. 10.3. Darbo organizavimo įgūdžiai, gebėjimas operatyviai spręsti iškilusias problemas.
Suderinta	Direktorius  Kamilė Rupeikaitė (Vardas, pavardė, parašas)
Susipažinau ir sutinku	Lankytojų aptarnavimo specialistas  _____ (Vardas, pavardė, parašas, data.)