

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS  
LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS  
VYRESNIOJO ADMINISTRATORIAUS - KONSULTANTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus vyresnysis administratorius - konsultantas (toliau – vyresnysis administratorius - konsultantas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) kvalifikuotas darbuotojas.

2. Vyresniojo administratoriaus-konsultanto pareigybės lygis – B.

3. Lankytojų aptarnavimo skyriaus vyresnysis administratorius-konsultantas tiesiogiai pavaldus Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.

4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką lankytojų aptarnavimo kontrolę ir atlikti 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 žemesnę kaip aukštesnysis išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

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. Vyresnysis administratorius-konsultantas vykdo šias funkcijas:

6.1. dirba pagal Muziejaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.2. užtikrina kokybišką lankytojų aptarnavimą 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 kviečia 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 galiojančiai lankytojų aptarnavimo tvarkai, informuoja lankytojų aptarnavimo administratorių apie esamus trūkumus.

6.3. valdo Muziejaus lankytojų srautus pagal lankytojų aptarnavimo administratoriaus nurodymus;

- 6.4. esant poreikiui pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus;
- 6.5. apmoko sezoninius darbuotojus - administratorius-konsultantus ir kuruoja darbo organizavimą;
- 6.6. dalyvauja kuriant lankytojų aptarnavimo strategiją ir pagal kompetencijas ją įgyvendina;
- 6.7. rūpinasi švaria, saugia ir tvarkinga aplinka. Taiko tvaraus vartojimo elgseną ir rūšiuoja atliekas;
- 6.8. vykdo kitus su Muziejaus ar skyriaus veikla, funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 7. Šias pareigas vykdamasis darbuotojas atsako už:
  - 7.1. svingą, mandagų, paslaugų lankytojų aptarnavimą bilietų kontrolės veikloje;
  - 7.2. 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 tik 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)