ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- tinkamai saugo eksponatus, kitas materialines vertybes jam paskirtose saugoti patalpose;
- atrakinus ekspozicijų patalpas, patikrina vitrinų būklę ir signalizaciją, vitrinose esančius eksponatus; darbo pradžioje ir pabaigoje įrašo žurnale apie eksponatų, ekspozicijų patalpų būklę; darbo metu stebi eksponatus ir lankytojus, savo budėjimo metu periodiškai patikrina ekspozicijų patalpas; atsako už švarą ir tvarką ekspozicijų darbo laiku; nesant lankytojų, valo ekspozicijų vitrinas; pasibaigus darbui, patikrina vitrinas, signalizacijas ir eksponatų vitrinas, uždaro langus, užrakina duris;
- įjungia ir išjungia ekspozicinių patalpų signalizaciją; nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą sugedus ar sutrikus apsauginei signalizacijai, išdaužtus langus ar išlaužtas duris, eksponatų dingimą; žino, kur yra gesintuvai ir moka jais naudotis gaisro atveju;
- administruoja nPoint apskaitos ir valdymo sistemą;
- parduoda ekspozicijų lankytojams bilietus Centro generalinio direktoriaus įsakymu nustatytomis kainomis; prekiauja Centro leidiniais ir suvenyrais reikalavimuose nurodytomis kainomis; tvarko ekspozicijų lankytojų apskaitą;
- besąlygiškai vykdo visas kasos aparato naudojimo taisyklėse nurodytas prievoles; pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 3-ios dienos pateikia Apskaitos skyriui parduotų Centro leidinių sąrašą; tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus ir nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;
- teikia interesantams informaciją apie mokamas paslaugas vietoje, elektroniniu paštu ir telefonu, derina patalpų fotografavimo, filmavimo ir nuomos klausimus;
- dalyvauja jam patikėtų materialinių vertybių inventorizacijoje;
- teikia tiesioginiam vadovui metinius darbo planus, ketvirtines ir metines ataskaitas;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.
- Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso vedėjui.
- Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus vyresnysis muziejininkas atsako Centro Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
- būti susipažinusiam su Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, saugaus darbo, priešgaisrinės ir elektrosaugos, higienos normomis;
- būti susipažinusiam su pagrindiniais buhalterinės apskaitos pagrindais; mokėti dirbti su elektroniniu kasos aparatu, bankinių korteliu skaitytuvu, žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;
- mokėti dirbti nPoint apskaitos ir valdymo sistemos administraciniu moduliu.