

PATVIRTINTA
Druskininkų kultūros centro
direktoriaus
2024-01-31 įsakymu Nr.V-4

**DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO
PADALINIO AMATŲ CENTRO „MENŲ KALVĖ“
LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų kultūros centro padalinio Amatų centro „Menų kalvė“ lankytojų aptarnavimo specialistas (toliau – Lankytojų aptarnavimo specialistas) pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 turėti:
 - 4.1.1 ne žemesnį kaip aukštesnįjį humanitarinės, socialinės ar ekonomikos studijų srities išsilavinimą;
 - 4.2 žinoti:
 - 4.2.1. įstaigos veiklos pobūdį ir specifiką;
 - 4.2.2. dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
 - 4.2.3. meno kūrinių rinkodaros ir lankytojų aptarnavimo pagrindus;
 - 4.2.4. darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 4.2.5. kasinių ir finansinių operacijų vykdymą;
 - 4.2.6. valymo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį bei vartojimo būdus, elektros prietaisų naudojimo tvarką;
 - 4.2.7. įstaigos darbo organizavimą, valdymą ir įstaigos finansines bei technines galimybes.
 5. Lankytojų aptarnavimo specialistas turi gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, laisvai kalbėti ir rašyti valstybine kalba, mokėti užsienio kalbą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. žino Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos patvirtintas kasos aparatų naudojimo taisykles ir jomis vadovaujasi;

6.2. vykdo piniginių įplaukų grynais ir negrynais pinigais operacijas, materialiai atsako už jam pavestų operacijų vykdymą;

6.3. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimanamos ar išduodamos tik tinkamai informant tokias operacijas;

6.4. rengia parduotų prekių bei suteiktų paslaugų ataskaitas ir teikia duomenis atsakingiems asmenims;

6.5 dalyvauja kasos inventorizacijoje;

6.6. žino įstaigos piniginių lėšų gabenimo bei saugojimo tvarką ir jos laikosi;

6.7. apskaičiuoja pirkinių bei paslaugų vertes ir atsiskaito su lankytojais, pagal poreikį pateikia sąskaitą - faktūrą (nustatyta tvarka užpildyta sąskaita – faktūra gali būti pateikiama informacinių technologijų priemonėmis);

6.8. gauna meno kūrinius ir rankų darbo gaminius, ruošia juos pardavimui: patikrina reikalingą informaciją (autorius, kūrinių pavadinimus, kiekį, kainą ir pan.), rengia prekių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) dokumentus;

6.9. išeksponuoja parduodamus meno kūrinius ir rankų darbo gaminius parodų salės erdvėje (stiklinėse spintose, pakabinimui ar kitokiam eksponavimui skirtose vietose), rūpinasi jos eksponavimo priemonėmis;

6.10. aptarnauja lankytojus, pristato parduodamus meno kūrinius, jų autorius, konsultuoja ir padeda lankytojams išsirinkti meno kūrinius;

6.11. registruoja ir aptarnauja edukacinių programų lankytojus ar jų grupes;

6.12. fiksuoja, sistemina ir kaupia informaciją apie Amatų centro lankytojų srautus;

6.13. stebi ir saugo parodų salės eksponatus, parduodamus meno kūrinius ir kitas materialines vertybes;

6.14. lankytojams reklamuoja visas Amatų centre teikiamas paslaugas ir jame vykstančias veiklas, nagrinėja ir apibendrina jų pasiūlymus, pageidavimus, pastabas;

6.15. prisideda prie Amatų centro parodų ir kitų veiklų organizavimo, teikia siūlymus dėl įstaigos populiarinimo;

6.16. inicijuoja ir organizuoja Amatų centro parduodamų meno kūrinių ir rankų darbo gaminių reklamines akcijas;

6.17. ieško galimybių bendradarbiauti su naujais autoriais dėl meno kūrinių ir rankų darbo gaminių realizavimo Amatų centre;

6.18. bendradarbiauja su dirbtuvių kūrybinei ir edukacinei veiklai naudotojais;

6.19. pagal poreikį valo parodų salės stiklines spintas, skirtas meno kūrinių ir rankų darbo gaminių eksponavimui;

6.20. atsako už valstybinės vėliavos iškėlimą ir nuėmimą prie Amatų centro pastato;

6.21. atsako už Amatų centro pastato signalizaciją, kiek tai numatyta „Patikėtinio“ funkcijose Druskininkų kultūros centro ir UAB „Apsaugos komanda“ pasirašytoje Stebėjimo ir reagavimo paslaugų teikimo sutartyje;

6.22. vykdo kitus Amatų centro vadovo ar jo įgaliotų asmenų įpareigojimus.