

VŠĮ LIETUVOS ENERGETIKOS MUZIEJAUS KLIENTŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGNĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Energetikos ir technikos muziejaus (toliau – Muziejus) klientų administratorių savo įsakymu priima ir atleidžia Muziejaus direktorius.
2. Klientų administratorius atskaitingas Muziejaus Infotaško kuratoriui.
3. Savo veikloje klientų administratorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Muziejaus vidaus taisyklėmis, šia pareigine instrukcija.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI IR ASMENINĖS SAVYBĖS

4. Klientų administratoriumi gali dirbti tik pareiingas, sąžiningas, komunikabilus, susitvardantis, organizacinių savybių turintis, darbo kultūrą ir tarnybinę etiką išmanantis asmuo, gerbias žmogų ir valstybę.
5. Klientų administratoriumi gali dirbti asmuo turintis vidurinį arba aukštesnį išsilavinimą, gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (teksto redaktorais, el. paštas, internetas ir t.t.), gebantis naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos priemonėmis, matematiškai raštingas.
6. Klientų administratorius privalo lengvai komunikuoti valstybine kalba ir mažiausiai viena užsienio kalba.

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

7. Klientų administratorius atsakingas už kokybišką Muziejaus klientų aptarnavimą, darbą kasoje, bilietų pardavimą, sąskaitų išrašymą, ekskursijų ir edukacinių programų registraciją Muziejaus renginių kalendoriuje, Muziejaus ekspozicijos paruošimą darbui, jos atidarymą ir uždarymą, pirminį Muziejaus patalpų, ekspozicijos būklės vertinimą, kitų su šia pareigybe susijusių, pavestų užduočių atlikimą.
8. Klientų administratorius visiškai materialiai atsako už darbdavio jam suteiktas ir pavestas tvarkyti bei prižiūrėti darbo priemones, prekes ir pinigus.

IV. PAREIGOS

9. Klientų administratorius privalo:
 - 9.1. Atidaryti Muziejaus ekspoziciją jos darbo dienomis 10 val., uždaryti 17 val. (ketvirtadieniais – 19 val.) ar kitu administracijos nustatytu laiku;
 - 9.2. Parengti ekspoziciją lankymui prieš ją atidarant (įjungti apšvietimą, ekspozicinę įrangą, įsitikinti ekspozicijos švara, gera eksponatų ir vitrinų būkle, įjungti vaizdo stebėjimo įrangą, įsitikinti patikimu jos veikimu, pagal poreikį įjungti Infotaško šildymą ir kt.) bei parengti ekspoziciją Muziejaus uždarymui (išjungti apšvietimą, ekspozicinę įrangą, įsitikinti ekspozicijos švara, gera eksponatų ir vitrinų būkle, išjungti vaizdo stebėjimo įrangą, išjungti Infotaško šildymą ir kt.);
 - 9.3. Prieš darbą įsitikinti visų Infotaško komunikacijos priemonių (telefonų, kompiuterių ir kt.) tvarkingu veikimu, ekspozicijos darbo metu atsiliepti į visus Infotaškui skirtus telefono skambučius;
 - 9.4. Korektiškai ir kantriai bendrauti su Muziejaus klientais gyvai, telefonu ir/ar el. paštu, teikti jiems įvadinę Muziejaus vykdomos veiklos informaciją, supažindinti su Muziejaus lankytojų taisyklėmis, ekspozicijos darbo laiku, įkainiais ar kita Muziejaus vadovybės nurodyta informacija;
 - 9.5. Parduoti Muziejaus bilietus ir tikrinti dokumentus Muziejaus lankymo nuolaidoms gauti;

9.6. Tvarkyti kasininko veiklos dokumentus (sąskaitas-faktūras, kasos išlaidų orderius, teikti ataskaitas už parduotus bilietus, gidų darbo pobūdį) ir atsiskaityti Muziejaus vyr. finansininkui;

9.7. Vykdyti nuolatinę Muziejaus vaizdo kamerų ir jų darbo stebėseną;

9.8. Rinkti informaciją apie lankytojų poreikius, pagal poreikį teikti lankytojų atsiliepimų ataskaitas.

9.9. Fiksuoti Muziejaus lankytojų skaičių, Muziejaus lankymo informaciją teikiant Infotaško kuratoriui.

V. TEISĖS

10. Klientų administratorius turi teisę:

10.1. Tobulėti;

10.2. Siūlyti bei įgyvendinti klientų aptarnavimo tobulinimo bei Muziejaus patrauklumo didinimo sprendimus apskirtai, kitus projektus Muziejuje;

10.3. Budėti Muziejaus renginiuose.

Su pareigine instrukcija susipažinau