

## **SALIŲ ADMINISTRATORIUS**

### **1 ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 1.1 Salių priežiūra:
  - 1.1.1 sudaryti meno kūrinių perdavimo-priėmimo sutartis su kūrinių autoriais ar parodų kuratoriais;
  - 1.1.2 rūpintis meno kūrinių iš parodų pardavimu ir apskaita;
  - 1.1.3 kontroliuoti paveikslų pardavimą ir apskaitą;
  - 1.1.4 užtikrinti meno eksponatų saugumą ir tylą renginių metu;
  - 1.1.5 atsakyti už nuomojamų salių laiko kontrolės žymėjimą;
  - 1.1.6 lankytojus į salę įleisti tik su bilietais, kvietimais;
  - 1.1.7 neįleisti lankytojų į salę su paltais, striukėmis, gėrimais, maistu ir kt.
- 1.2 Bilietų platinimas ir apskaita:
  - 1.2.1 platinėti bilietus į įvairius renginius, sudaryti bilietų panaudojimo ataskaitas;
  - 1.2.2 rūpintis bilietų spausdinimu;
  - 1.2.3 tvarkyti bilietų, pinigų, priėmimo kvitų apskaitą;
  - 1.2.4 nutraukus darbo sutartį, perduoti įstaigai visus bilietus, dokumentaciją, kvitus bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įrodant atskiru aktu.
- 1.3 Vykdyti kitus įstaigos direktoriaus įsakymais nustatytus pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tinkamos veiklos tikslai.

### **2 SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

- 2.1 Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
- 2.2 Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kitų institucijų įsakymais ir nutarimais, reglamentuojančiais kasosdarbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles.
- 2.3 Žinoti piniginių lėšų, bilietų ir kitų dokumentų saugojimo tvarką ir jos laikytis.
- 2.4 Būti pareigingu ir aktyviu.
- 2.5 Gebėti:
  - 2.5.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 2.5.2 priimti sprendimus;
  - 2.5.3 dirbti komandoje;
- 2.6 Mokėti:
  - 2.6.1 dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programinės įrangos paketu.