

<b>SPECIALŪS REIKALAVIMAI</b>
turėti vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);
mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) arba rusų ar lenkų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
mokėti dirbti <i>Microsoft Office</i> ar lygiaverčiu programų paketu, kasos aparatu ir banko kortelių nuskaitymo aparatu;
neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;
išmanyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą <i>Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašą</i> , Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko įsakymu patvirtintas <i>Kasos aparatų naudojimo taisykles</i> , kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu, Muziejaus nuostatus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.
<b>DARBUOTOJO FUNKCIJOS</b>
naudodamasis elektroniniu kasos aparatu parduoda bilietus į Muziejų ir Muziejaus renginius, taip pat administracijos nurodymu į ne Muziejaus organizuojamus renginius;
Muziejaus administracijos nurodymu platina bilietus už Muziejaus kasos ribų;
pildo elektroninio kasos aparato kasos žurnalą;
patikrina, ar besinaudojantis lengvatomis lankytojas turi lengvatą patvirtinantį dokumentą;
mandagiai ir kultūringai aptarnauja bilietų pirkėjus;
suteikia bilietų pirkėjams pirminę informaciją apie parodas ir renginius;
grąžina pirkėjui (Muziejaus lankytojui) pinigus už bilietus Muziejaus administracijos nurodytais atvejais;
padarius klaidą ar grąžinant bilietą, informuoja atsakingą asmenį ir pildo Muziejaus administracijos nustatytos formos aktą;
saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą;
nutraukus darbo santykius, Muziejaus administracijai perduoda visą dokumentaciją ir materialines vertybes bei lėšas, perdavimą įforminant atskiru perdavimo-priėmimo aktu;
vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio nurodymus.