

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Žinoti muziejaus struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus, elektroninius paštus.
2. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.
3. Privalo gebėti sistemingai analizuoti gautą informaciją.
4. Salių budėtoja privalo žinoti šias saugos priemones:
 - 4.1. elektrinių prietaisų veikimo principus ir naudojimo tvarką;
 - 4.2. elektros saugos pagrindus;
 - 4.3. saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.
5. Privalo laikytis darbo tvarkos, eksponatų apsaugos ir saugojimo taisyklių.
6. Būdingos asmens savybės: kruopštumas, komunikabilumas, atsakingumas, pareigingumas, mandagumas.

FUNKCIJOS

Sistemingai stebėti muziejaus aplinką ir gautą informaciją pateikti direktoriui.

7. Direktorius nurodymu informaciją perduoti muziejaus specialistams.
8. Priimti lankytojus ir prižiūrėti parodų ir ekspozicijų sales.
9. Registruoti lankytojus.
10. Lankytojus priimti paslaugiai, mandagiai, taktiškai.
11. Lankytojų nepalikti vienu ekspozicijų ir parodų salėse.
12. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.
13. Saugoti darbo priemones ir už jas atsakyti.
14. Tvarkyti muziejaus aplinką (žolės grėbimas, kiemo šlavimas, sniego kasimas).
15. Tvarkyti paskirtas muziejaus patalpas.
16. Tvarkyti įsigytus ir saugomus saugyklose eksponatus.
17. Padėti rengti parodas.
18. Paruošti priemones parodų rengimui, ekspozicijų atnaujinimui.
19. Atsakyti už eksponatų saugą ekspozicijų, parodų salėse darbo metu.
20. Kilus gaisrui, tuoj pat skambinti telefonu 112, pranešti direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.
21. Laikytis darbo grafiko.

22. Kiekvieną darbo dieną priduoti muziejaus patalpas apsaugos pultui ir priimti iš apsaugos pulto.
23. Pranešus apsaugos pultui apie signalizacijos suveikimą, bet kuriuo paros metu vykti į muziejų.
24. Vykdyti kitus vienkartinius muziejaus direktoriaus įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.