

KAUNO IX FORTO MUZIEJUS IEŠKO

Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo (-os)

(darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį)

Šiuo metu ieškome Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo (pareigybės lygis – A2), kuris bus atsakingas už lankytojų aptarnavimo skyriaus procesus, tikslų darbuotojams formavimą, darbuotojų darbo organizavimą ir kontrolę, kokybės standartų diegimą ir skyriaus plėtrą.

DARBO POBŪDIS:

- lankytojų aptarnavimo skyriaus darbo planavimas, organizavimas, koordinavimas ir kontrolė;
- darbo grafikų sudarymas, kiti skyriaus veiklos administravimo darbai;
- muziejaus lankytojų atsiliepimų, lankomumo statistikos analizė, lankytojų poreikių ir aptarnavimo kokybės tyrimų planavimas ir įgyvendinimas.
- kokybiško lankytojų aptarnavimo užtikrinimas, kokybės gerinimo ir procesų efektyvumo didinimo strategijos rengimas, įgyvendinimas;
- mokymų išorės (ne muziejaus) gidams organizavimas, sklandaus bendradarbiavimo muziejaus lankytojų aptarnavimo procese užtikrinimas;
- jaunimo savanoriškos veiklos koordinavimas;
- muziejaus lankytojų aptarnavimas (esant poreikiui): informacijos teikimas, paslaugų užsakymų priėmimas, lankytojų srautų reguliavimas;
- dalyvavimas rengiant ir organizuojant muziejaus edukacinius ir kultūros renginius;

DARBO SPECIFIKA:

- **Terminuotai iki 2025 m. sausio mėn.**
- Darbo savaitė – 5 darbo dienų
- DARBO LAIKAS: Nuo pirmadienio iki penktadienio: 8.00–17.00 val. pietų pertrauka nuo 12.00–12.45.

REIKALAVIMAI KANDIDATUI:

- turėti socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti 3 m. panašaus darbo patirtį ir ne mažiau nei 1 m. vadovavimo patirtį klientų aptarnavimo ir kokybės valdymo srityje,
- gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu negu B2 lygiu;
- turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, įvairialype informacija ir įranga (multimedija);
- išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo reikalavimus;
- turėti sudėtingų situacijų valdymo įgūdžių, gebėti spręsti konfliktus;
- išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje procesų valdymo įrankius ir metodus;
- būti empatiškam, komunikabiliam, paslaugiam, orientuotam į aukštą klientų aptarnavimo kokybę;

MUZIEJUS SIŪLO:

- atsakingą vadovaujančią poziciją išskirtiniame kultūros paveldo objekte, istorinėje vietoje;
- visas socialines garantijas: stabilų atlyginimą, kasmetines atostogas ir kitas garantijas;
- draugišką, jaunatvišką, nuolat besimokantį kolektyvą;
- laiku mokamą atlyginimą nuo 1 448 Eur (neatskaičius mokesčių);
- kvalifikacijos kėlimo galimybes

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

Dokumentai teikiami iki 2022 m. rugsėjo 23 d. el. būdu per VATIS Prašymų teikimo modulį:

<https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login>

Pateikiami dokumentai:

- asmens dokumento kopija;
- išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija;
- gyvenimo aprašymas (CV);
- pretendento anketa (pretendentams į darbuotojo pareigas);
- darbo patirtį patvirtinantys dokumentai;
- užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinantis dokumentas;
- motyvacinis laiškas

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis);

Pokalbiui bus kviečiami tik kvalifikacinius reikalavimus atitinkantys atrinkti kandidatai.

Daugiau informacijos:

Tel.: 8 665 98016

personalas@9fortomuziejus.lt