PATVIRTINTA
Direktoriaus
2021 m. gegužės mėn. 31 d.
Įsakymu Nr. 54

Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Finansinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyriaus) kasininko pareigybė yra priskirta kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas per skyriaus vadovą pavaldus vyriausiajam finansininkui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Kasininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. Turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
4.2. Gerai kalbėti anglų kalba. Privalumas – gebėjimas susikalbėti rusų kalba.
4.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, buhalterinę apskaitą reglamentuojančius dokumentus, valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo reglamentuojančius dokumentus, buhalterinius dokumentus ir jų įforminimo tvarką.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Kasininkas atlieka šias funkcijas:
5.1. Parduoda muziejaus lankytojams bilietus, leidinius, suvenyrus ir kitas prekes;
5.2. Nuolat tikrina pinigų, leidinių, suvenyrų ir kitų materialinių vertybių likučius, tvarko jų apskaitą, teikia ataskaitas buhalterijai;
5.3. Pildo statistines lankytojų lankomumo ataskaitas, registruoja Muziejaus ekskursijas, edukacijas, parodas ir teikia šią informaciją Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui;
5.4. Pildo kasos aparato kasos žurnalą;
5.5. Patikrina, ar besinaudojantis lengvatomis lankytojas turi lengvatą patvirtinantį dokumentą;
5.6. Suteikia lankytojams pirminę informaciją apie parodas ir renginius;
5.7. Padarius klaidą ar grąžinant bilietą, informuoja atsakingą asmenį ir pildo Muziejaus administracijos nustatytos formos aktą;
5.8. Prižiūri tvarką darbo vietoje, tvarkingai, dalykiškai atrodo ir elgiasi;
5.9. Mandagiai ir kultūringai bendrauja su lankytojais, stengiasi atsakyti į lankytojų užduotus informacinius klausimus;
5.10. Lankytojų akivaizdoje garsiai neaptarinėja savo įspūdžių, neužsiima jokia pašaline veikla, nekalba telefonu, nevalgo ir negeria;
5.11. Kilus konfliktinei situacijai, visada informuoja padalinio vadovą;
5.12. Yra atsakingas už pinigų, leidinių, suvenyrų ir kitų muziejaus perduotų prekių saugumą, tvarkingą jų laikymą ir savalaikį pinigų įnešimą į muziejaus kasą;

5.13. Nuolat tikrina pinigų, leidinių, suvenyrų ir kitų materialinių vertybių likučius, tvarko jų apskaitą, teikia ataskaitas buhalterijai;

5.14. Prekiauja tik muziejaus išduotomis prekėmis;

5.15. Dalyvauja patikrinimuose (inventorizacijose);

5.16. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

5.17. Vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su Muziejaus veikla.

Susipažinau ir sutinku: _____

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)