

KAZIO VARNELIO NAMŲ-MUZIEJAUS KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės pavadinimas: Kazio Varnelio namų-muziejaus kasininkas.
3. Pareigybės lygis: C.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) padalinio Kazio Varnelio namų-muziejaus direktoriui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Kasininkas turi žinoti:
 - 5.1. Pagrindinius Muziejaus dokumentus, reglamentuojančius kasos operacijas, kasos dokumentų tvarkymą.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius Muziejaus ir skyriaus veiklą.
6. Kasininkas privalo:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, siejamą su kasininko (ar gimininga) profesija.
 - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.3. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei A2 lygiu.
 - 6.4. Mokėti tvarkyti kasos dokumentus.
 - 6.5. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

FUNKCIJOS

7. Parduoda Muziejaus lankytojams bilietus generalinio direktoriaus įsakymu nustatytais kainomis.
8. Parduodamas bilietus, taiko bilietų kainų nuolaidas, nustatytas generalinio direktoriaus įsakymu. Norėdamas pritaikyti bilieto nuolaidą Muziejaus lankytojui, kasininkas privalo paprašyti jo parodyti lengvatą suteikiantį dokumentą.
9. Muziejaus administracijos nustatyta tvarka veda Muziejaus lankytojų apskaitą.
10. Prekiauja Muziejaus ir kitų leidėjų išleistais leidiniais Muziejaus nustatyta tvarka ir kainomis.
11. Prekiauja suvenyrais ir kitomis prekėmis Muziejaus nustatyta tvarka ir kainomis.
12. Už parduotus bilietus ir leidinius atsiskaito bankiniu pavedimu arba grynaisiais Muziejaus buhalterijos kasoje, surašydamas konkretaus laikotarpio parduodamų prekių ataskaitą.
13. Muziejaus nustatyta tvarka gražina neparduodamus (nurašytinus) leidinius.
14. Dirba kasos aparatu ir pildo kasos aparato žurnalą, vykdo kitas kasos operacijas, vadovaudamasis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.
15. Pasibaigus darbui, vertingesnius leidinius, bilietus ir pinigus padeda į seifą, o vitrinas užrakina.
16. Vykdo Muziejaus patalpų raktų kontrolę.

17. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia direktoriui darbo planus ir ataskaitas, metinę darbo veiklos išvadą.
18. Vykdo kitus direktoriaus nurodymus, susijusius su kasos darbu, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme.
19. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, Muziejaus darbuotojais, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkiant Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

20. Teikti direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

21. Kasininkas atsako:
 - 21.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 21.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 21.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.