

PATVIRTINTA
Kretingos rajono kultūros centro
direktoriumi 2019 m. gegužės 28 d.
įsakymu Nr.1V-31

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO KASININKO - BILJETŲ PLATINTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) kasininkas – biljetų platintojas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją bei darbo patirtį dirbti kasoje;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
 - 5.3. gerai žinoti teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius kasos ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir biljetų gabenimą ir saugojimą;
 - 5.4. išmanyti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 5.5. žinoti buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
 - 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.7. mokėti užsienio kalbą (anglų arba rusų);
 - 5.8. žinoti darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 5.9. gebėti:
 - 5.9.1. savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
 - 5.9.2. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.9.3. dirbti kompiuteriu, atlikti informacijos paiešką internete, mokėti dirbti kopijavimo aparatu, ryšių bei kita organizacine technika;
 - 5.9.4. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 5.9.5. betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
 - 5.10. privalo išmanyti:
 - 5.10.2. dokumentų rengimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą reikalavimus;
 - 5.11. dirbti komandoje, būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, organizuotu, pareigingu.
 - 5.12. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tiksliai bei laikantis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.;
 - 6.2. atlikdamas savo pareigas, kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

6.3. išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus. Prieš pasirašant kasos pajamų orderį, atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaiciavimą. Pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius;

6.4. saugo, išduoda, veda pramoginių bilietų apskaitą, parduoda bilietus į pramoginius renginius;

6.5. iškabina Kultūros centre vykstančių pramoginių renginių skelbimus, reklamą Kretingos mieste ir kt. Reklamuoja Kultūros centro renginius el. paštu, teikia informaciją apie renginių laiką, jų dalyvius, bilietų kainas;

6.6. įneša surinktas už bilietus lėšas į Kultūros centro sąskaitą banke;

6.7. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygose užfiksuotiems likučiams. Laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;

6.8. vykdo griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;

6.9. vykdo kasos dokumentų bylų paruošimą saugojimui archyve;

6.10. tikrina piniginių lėšų saugojimo patalpų saugumą ir patikimumą, praneša administracijai pastebėtus trūkumus;

6.11. pardavinėja atvykstančių kolektyvų, renginių organizatorių (toliau - renginio organizatorius) bilietus:

6.11.1. priima pardavimui renginio organizatoriaus bilietus ir pardavinėja juos kasos darbo metu iki renginio pradžios;

6.11.2. baigęs darbą, užpildo bilietų apyskaitą, bilietų likutį ir bilietų šakneles perduoda renginio organizatoriaus atstovui, o surinktas lėšas įneša į banką;

6.11.3. išrašo sąskaitą už patalpų nuomą ir bilietų platinimą bei pateikia ją renginio organizatoriui;

6.11.4. pateikia duomenis Kultūros centro buhalterijai;

6.12. palaiko ryšius su renginių organizatoriais, teikia jiems informaciją apie parduotų bilietų kiekį;

6.13. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

6.14. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.15. tausoja įstaigos nuosavybę;

6.16. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos operacijos, kad jos būtų įformintos reikalaujama tvarka;

7.2. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, už juose esančių duomenų tikrumą;

7.3. už visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų kasos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti direktoriaus ar Renginio organizatoriaus atstovo nurodymus ir juos raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą;

8. Kasininkas - bilietų platintojas materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų ir bilietų saugumą ir visus Kultūros centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltos veikos.
