

FUNKCIJOS

1. Kasininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. dirba kasos aparatu bei priima grynuosius pinigus ir atsiskaitymus banko kortele iš lankytojų už muziejaus teikiamas paslaugas;
 - 1.2. nustatyta tvarka inkasuoja pinigus iš kasos aparato;
 - 1.3. kiekvieno mėnesio pabaigoje kartu su muziejaus direktoriaus įsakymu paskirta komisija atlieka grynų pinigų patikrinimą kasoje ir surašo grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktą;
 - 1.4. įneša grynuosius pinigus į atsiskaitomąją sąskaitą banke;
 - 1.5. pagal nustatytą tvarką išrašo visus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimų apskaitos dokumentus (kasos pajamų bei išlaidų orderius, pardavimų ataskaitas, aktus ir kt.);
 - 1.6. visus parengtus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimo dokumentus pateikia už apskaitos dokumentų kontrolę atsakingai viešųjų pirkimų specialistei;
 - 1.7. griežtai laikosi Darbo su kasos aparatu ir kasos operacijų apskaitymo tvarkos;
 - 1.8. užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasos aparate ir kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;
 - 1.9. sudaro mėnesines muziejaus lankytojų ataskaitas pagal muziejaus paslaugų įkainiuose išskirtas lankytojų grupes;
 - 1.10. moka telefonu ir gyvai žodžiu profesionaliai pristatyti muziejuje vedamus edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas (nurodyti, kokiai auditorijai jie skirti, kokios jų metu vykdomos pagrindinės veiklos ir sąlygos);
 - 1.10.1. registruoja ekskursijas ir edukacinius užsiėmimus muziejaus elektroninėje platformoje;
 - 1.11. rūpestingai elgiasi su jam patikėtomis vertybėmis;
 - 1.12. imasi visų įmanomų priemonių jam patiktų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;
 - 1.13. laiku praneša skyriaus, kuriame dirba, vedėjui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patiktų piniginių lėšų saugumui;
 - 1.14. niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žinių apie piniginių lėšų saugojimo operacijas, jų pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa;
 - 1.15. konsultuoja skyriaus vedėją dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.16. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, skyriaus vedėjo nurodymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis kasininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. kasininku gali dirbti asmuo, turintis ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui, bei, pageidautina, turintis darbo su kasos aparatu patirtį;
 - 2.2. kasininkas be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 2.3. kasininkas turi mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 2.4. kasininkas turi būti sąžiningas, atlikti tik teisėtas operacijas, užtikrinti, kad jos būtų įforminamos reikalaujama tvarka, gebėti dirbti komandoje, būti komunikabilus, neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
 - 2.5. kasininkas savo darbe privalo vadovautis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, reglamentuojančiais kasos darbo taisykles, muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus apskaitos politika, muziejaus komunikacijos strategija, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.