

PATVIRTINTA

Respublikinio Vaclovo Into

akmenų muziejaus direktoriaus

2020 m. liepos 29 d. įsakymu Nr. 17

RESPUBLIKINIO VACLOVO INTO AKMENŲ MUZIEJAUS KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus (toliau – muziejus) kasininkas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas - kasininkas yra pavaldus muziejaus direktoriui.
4. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant muziejaus darbo organizavimo tvarką.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis kasininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui, turintis darbo su kasos aparatu (EKA) patirties;
 - 5.2. savo darbe privalo vadovautis VMI viršininko patvirtintomis Kasos aparatų naudojimo taisyklėmis bei kasos aparato naudojimo instrukcija, galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, reglamentuojančiais kasos darbo taisykles, atidavimo į archyvą tvarka, muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus apskaitos politika, paslaugų teikimo ir lankytojų informavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, rusų k.);
 - 5.4. 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;

5.5. savo darbe privalo vadovautis VMI viršininko patvirtintomis Kasos aparatų naudojimo taisyklėmis bei kasos aparato naudojimo instrukcija, galiojančiais LR įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, reglamentuojančiais kasos darbo taisykles, atidavimo į archyvą tvarka, muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus apskaitos politika, paslaugų teikimo ir lankytojų informavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu;

5.6. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;

5.7. išmanyti raštvedybos pagrindus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis kasininko pareigas, vykdo šias funkcijas:

6.1. koordinuoja lankytojų ir svečių srautus muziejuje;

6.2. moka telefonu ir gyvai žodžiu profesionaliai pristatyti muziejaus viduje esančias ekspozicijas ir lauko ekspoziciją;

6.3. sugeba profesionaliai pristatyti ir konsultuoti apie muziejuje vedamus edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas (nurodyti, kokiai auditorijai jie skirti, kokios jų metu vykdomos pagrindinės veiklos ir sąlygos), konsultuoja ir aptarnauja lankytojus kitais klausimais, atsako už muziejaus lankytojų aptarnavimo kokybę;

6.4. dirba kasos aparatu bei priima grynuosius pinigus iš lankytojų už muziejaus teikiamas paslaugas;

6.5. pasibaigus darbo dienai, užpildo kasos operacijų žurnalą;

6.6. pildo kasos operacijų žurnalą apie realizuotų bilietų ir suvenyrų bei leidinių (prekių) pajamas kiekvieną dieną, nurodant pinigų likutį dienos pabaigai;

6.7. pagal nustatytą tvarką išrašo visus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimų apskaitos dokumentus (pardavimų ataskaitas, aktus ir kt.);

6.8. visus parengtus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimo dokumentus pateikia už apskaitos dokumentų kontrolę atsakingam vyr. specialistui;

6.9. griežtai laikosi Darbo su kasos aparatu ir kasos operacijų apskaitymo tvarkos;

6.10. užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasos aparate ir kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;

6.11. imasi visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;

- 6.12. niekam neatskleidžia jam žinomų žinių apie piniginių lėšų saugojimo operacijas, jų pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa;
- 6.13. nustatyta tvarka inkasuoja pinigus iš kasos aparato;
- 6.14. iki kiekvieno einamojo mėnesio 25 d. įneša grynuosius pinigus į atsiskaitomąją muziejaus sąskaitą banke;
- 6.15. konsultuoja direktorių dėl rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsako;
- 6.16. sudaro mėnesines muziejaus lankytojų ataskaitas pagal muziejaus paslaugų įkainiuose išskirtas lankytojų grupes ir pateikia atskaitingam muziejaus vyr. specialistui;
- 6.17. veda lankytojų apklausą muziejaus veiklos organizavimo klausimais, tiria pasiūlymus ir pageidavimus, medžiagą teikia muziejaus direktoriui;
- 6.18. rakina, plombuoja paskirtų ekspozicijų ir parodų salių duris ir langus, tai užfiksuoja salių antspaudavimo žurnale;
- 6.19. darbo dienos pradžioje patikrina prižiūrimų salių eksponatus, vitrinas, langus;
- 6.20. darbo dienos pabaigoje vėl apžiūrimos ekspozicinės salės, patikrinami langai, durų užraktai;
- 6.21. išeidamas iš muziejaus, įjungia signalizaciją, atitinkamai prižiūri ir saugo raktus nuo muziejaus durų užraktų;
- 6.22. pastebėjus eksponatų dingimą, išlaužtus langus ar duris, nedelsiant informuoja muziejaus direktorių arba vyr. fondų saugotoją, o reikalui esant, ir policiją;
- 6.23. darbo metu kasininkas yra visiškai atsakingas už esančių eksponatų saugumą, reikalui esant, įspėja arba sulaiko pažeidėją, ir kviečia administraciją;
- 6.24. kasininkas yra atsakingas už švaros ir tvarkos palaikymą ekspozicinėse salėse;
- 6.25. įjungia ir išjungia salių apšvietimą, valo vitrinų stiklus, surenka lankytojų išmėtytas šiukšles;
- 6.26. esant dideliame muziejaus užimtumei, veda ekskursijas po muziejaus vidines ekspozicijų sales bei parko teritoriją;
- 6.27. esant poreikiui, padeda rengti edukacinius užsiėmimus, programas;
- 6.28. padeda vyr. specialistui (edukologui) rengti parodas;
- 6.29. darbo metu privalo būti tvarkinga, apranga - neiššaukianti, švari, dalykinio stiliaus, vengti ryškių spalvų, makiažas – švelnus, neryškus;
- 6.30. dirba pagal patvirtintą direktoriaus darbo grafiką;
- 6.31. vykdo kitus su muziejaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio muziejaus direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti muziejaus tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Kasininkas atsako už:

7.1. jam pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

7.2. pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

7.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį LR Administracijos pažeidimų, baudžiamąjį bei Civilinį kodeksą;

7.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą.

Susipažinau:

(parašas)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(data)