

JURBARKO KULTŪROS CENTRO KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kasininko pareigybę priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas: Kultūros centro vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį apskaitos krypties išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį apskaitos krypties išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus bei griežtos atskaitomybės blankų saugojimo tvarką;
 - 4.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.4. mokėti savarankiškai organizuoti darbą, būti iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas;
 - 4.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.6. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją;
 - 4.7. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, Apskaitos programa, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
 - 4.8. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos finansinę ir buhalterinę apskaitą, finansų kontrolę, apskaitos politiką, viešuosius pirkimus, Kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. platina bilietus į Kultūros centro organizuojamus renginius:
 - 5.1.1. esant poreikiui platina bilietus per bilietų platinimo sistemą;
 - 5.1.2. priima bilietus iš Kultūros centro buhalterio (toliau – buhalteris);
 - 5.1.3. užtikrina bilietų likučio ir piniginių lėšų saugumą;
 - 5.1.4. užpildo bilietų pardavimo ataskaitą ir ją laiku pateikia buhalteriu;
 - 5.1.5. gautas lėšas už parduotus bilietus perduoda buhalteriu;
 - 5.1.6. bilietų likutį gražina buhalteriu.
 - 5.2. platina bilietus į koncertinių organizacijų (paslaugos užsakovų) Kultūros centre organizuojamus renginius:
 - 5.2.1. esant poreikiui platina bilietus per bilietų platinimo sistemą;
 - 5.2.2. priima bilietus iš paslaugos užsakovo ir gražina nepanaudotus pagal bilietų perdavimo – priėmimo aktą, kuriame nurodyti bilietų serijos numeriai, kaina ir kiekis;

5.2.3. pasibaigus renginiui tą pačią dieną kartu su paslaugos užsakovu ar jo atstovu surašo ir pasirašo atsiskaitymo už parduotus bilietus aktą;

5.2.4. bilietų likutį ir gautas lėšas už parduotus bilietus grąžina paslaugos užsakovui ar jo atstovui;

5.2.5. vadovaudamasis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos patvirtintomis Jurbarko kultūros centro teikiamų atlygintinų paslaugų kainomis išrašo sąskaitą faktūrą ir ją pateikia paslaugos užsakovui ar jo atstovui;

5.2.6. atsiskaitymo už parduotus bilietus aktą ir sąskaitą faktūrą kitą dieną pateikia buhalteriu;

5.3. platina reklaminius plakatus Jurbarko mieste apie Kultūros centre ir jo skyriuose planuojamus renginius;

5.4. teikia lankytojams informaciją apie vykstančius renginius: renginio laiką, jų dalyvius, bilietų kainas;

5.5. bendrauja su renginių organizatoriais (paslaugos užsakovais), teikia jiems informaciją apie parduotų bilietų kiekį, paštu siunčia sutartis ir kitus dokumentus;

5.6. kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

5.7. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus;

5.8. informuoja Kultūros centro direktorių apie gautus aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;

5.9. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

5.10. savo darbe vadovaujasi Jurbarko kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;

5.11. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku _____
(parašas) (data) (vardas, pavardė)