

LIUDVIKO RĖZOS KULTŪROS CENTRAS

KASININKO - PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Liudviko Rėzos kultūros kasininkas-prižiūrėtojas yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti kokybišką kasos darbą, bilietų, suvenyrų ir kt. prekių pardavimą, ekspozicijų salių priežiūrą.
4. Kasininkas-prižiūrėtojas yra pavaldus Liudviko Rėzos kultūros centro vyr. buhalteriiui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Liudviko Rėzos kultūros centro vykdomas funkcijas;
 - 5.3. mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.4. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingas, gebėti su Centro lankytojais bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. prekiauja bilietais į visus Liudviko Rėzos kultūros centre vykstančius mokamus renginius;
 - 6.2. platina koncertinių organizacijų (paslaugos užsakovo) bilietus:
 - 6.2.1. priima bilietus iš paslaugos užsakovo ir gražina nepanaudotus pagal bilietų perdavimo – priėmimo aktą, kuriame turi būti nurodyti bilietų serijos numeriai, kaina ir kiekis;
 - 6.2.2. pasibaigus renginiui tą pačią dieną kartu su paslaugos užsakovu ar jo atstovu surašo ir pasirašo atsiskaitymo už parduotus bilietus aktą;
 - 6.2.3. bilietų likutį ir gautas lėšas už parduotus bilietus gražina paslaugos užsakovui ar jo atstovui;
 - 6.3. teikia informaciją apie renginio laiką, jų dalyvius, bilietų kainas, parodas bei istorinę ekspoziciją;
 - 6.4. parduoda suvenyrus, knygas ir kt. prekes;
 - 6.5. tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais, užpildo kasos knygą;
 - 6.6. prižiūri ekspozicijų sales;
 - 6.7. fiksuoja lankytojus lankytojų knygoje, sistemina duomenis pateikiant lankomumo ataskaitas;
 - 6.8. kontroliuoja sąskaitų ir kitų vertybinių dokumentų autentiškumą, pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
 - 6.9. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus;
 - 6.10. priima, skaičiuoja, užsako suvenyrus ir kt. prekes, veda jų apskaitą;
 - 6.11. teikia informaciją Direktoriui apie gautus aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;
 - 6.12. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su Liudviko Rėzos kultūros centro vykdoma veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
 - 7.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

- 7.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;
 - 7.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
 - 7.4. už kitus pažeidimus.
-

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)