

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR EDUKACIJOS SKYRIAUS KASININKO, LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Rokiškio krašto muziejaus Lankytojų aptarnavimo ir edukacijos skyriaus kasininko, lankytojų aptarnavimo specialisto pareigybės priskiriamos Specialistų grupei;
2. Pareigybių lygis B;

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Darbuotojas, einantis Kasininko, lankytojų aptarnavimo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Kasininku, lankytojų aptarnavimo specialistu gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, nekeliant reikalavimų darbo stažui, bei, pageidautina, turintis darbo su kasos aparatu patirtį;
 - 3.2. Kasininkas, lankytojų aptarnavimo specialistas be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą (pageidautina ir rusų) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 3.3. Kasininkas, lankytojų aptarnavimo specialistas turi mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.4. Kasininkas, lankytojų aptarnavimo specialistas 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;
 - 3.5. Kasininkas, lankytojų aptarnavimo specialistas 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.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

4. Kasininko, lankytojų aptarnavimo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo muziejaus bilietų platinimą, veda jų apskaitą numatyta tvarka;
 - 4.2. dirba kasos aparatu bei priima grynuosius pinigus ir atsiskaitymus banko kortele iš lankytojų už muziejaus teikiamas paslaugas;
 - 4.3. vykdo leidinių ir suvenyrų pardavimą, veda jų apskaitą, stebi jų pardavimą ir organizuoja jų papildymą;
 - 4.4. nustatyta tvarka inkasuoja pinigus iš kasos aparato;
 - 4.5. kiekvieno mėnesio pabaigoje kartu su muziejaus direktoriaus įsakymu paskirta komisija atlieka grynų pinigų patikrinimą kasoje ir surašo grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktą;
 - 4.6. įneša grynuosius pinigus į atsiskaitomąją sąskaitą banke;

- 4.7. pagal nustatytą tvarką išrašo visus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimų apskaitos dokumentus (kasos pajamų bei išlaidų orderius, pardavimų ataskaitas, aktus ir kt.);
- 4.8. visus parengtus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimo dokumentus pateikia vyr. buhalteriu;
- 4.9. griežtai laikosi Darbo su kasos aparatu ir kasos operacijų apskaitymo tvarkos;
- 4.10. užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasos aparate ir kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;
- 4.11 sudaro mėnesines muziejaus lankytojų ataskaitas pagal muziejaus teikiamų paslaugų sąrašą ir išskirtas lankytojų grupes;
- 4.12. telefonu ir gyvai žodžiu profesionaliai informuoja apie muziejuje teikiamas paslaugas (nurodyti, kokiai auditorijai jie skirti, kokios jų metu vykdomos pagrindinės veiklos ir sąlygos ir kt.);
- 4.13. registruoja ekskursijas ir edukacinius;
- 4.14. administruoja edukacinių užsiėmimų užsakymus „Kultūros paso“ sistemoje;
- 4.15. administruoja muziejaus elektroninės parduotuvės veiklą;
- 4.16. imasi visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;
- 4.17. laiku praneša skyriaus, kuriame dirba, vedėjui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų piniginių lėšų saugumui;
- 4.18. niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žinių apie piniginių lėšų saugojimo operacijas, jų pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa;
- 4.19. dalyvauja rengiant metinius skyriaus darbo planus, veiklos užduotis atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 4.20. atsako už priskirto inventoriaus ir įrenginių būklę, apie iškilusius sunkumus, gedimus informuoja skyriaus vedėją;
- 4.21. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, skyriaus vedėjo nurodymus.
- 4.22. vykdo vienkartinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus, kurie susiję su pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis;
- 4.23. savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- 4.24. funkcijas atlieka savarankiškai, skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones;
- 4.25. atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.