

ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS BILIETŲ PLATINTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: bilietų platintojas.
2. Pareigybės grupė: kvalifikuoti darbuotojai.
3. Pareigybės lygis: C.
4. Pareigybės paskirtis: parduoti bilietus į įstaigoje vykstančius renginius, parodas, tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlikti piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.
5. Pareigybės pavaldumas: bilietų platintojas yra pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, įstaigos vadovo įsakymus ir vidaus dokumentus, reglamentuojančius kasos darbo organizavimą ir kasos operacijų atlikimą;
 - 6.3. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
 - 6.4. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbinę veiklą;
 - 6.5. būti pareigingam, atsakingam, mandagiam, mokėti kultūringai bendrauti su lankytojais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis bilietų platintojo pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka grynųjų pinigų priėmimo bei išdavimo, jų apskaitos operacijas, vadovaudamasis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
 - 7.2. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai informant tokias operacijas;
 - 7.3. atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą, pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;
 - 7.4. įneša ir išima pinigines lėšas iš įstaigos sąskaitų banke;
 - 7.5. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
 - 7.6. kontroliuoja pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;
 - 7.7. kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
 - 7.8. įstaigos vadovo nustatyta tvarka dalyvauja kasos inventorizacijoje;
 - 7.9. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus;

7.10. parduoda bilietus į visus įstaigoje vykstančius arba įstaigos organizuojamus renginius kitose viešose erdvėse, veda parduotų bilietų apskaitą;

7.11. baigus darbą, pinigines lėšas užrakina seife;

7.12. teikia informaciją lankytojams apie įstaigos teikiamas atlygintinas paslaugas, taikomas joms nuolaidas;

7.13. žino ir teikia informaciją įstaigos lankytojams ir svečiams apie esamas ir būsimas parodas, kultūros ir meno bei edukacinius renginius;

7.14. kiekvieną mėnesį teikia įstaigos vadovui ataskaitą pagal pateiktą formą apie einamojo mėnesio lankytojų srautus;

7.15. teikia nuolatinę informaciją vyriausiajam buhalteriiui apie atliekamus darbus;

7.16. nutrūkus darbo santykiams, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu; perduoda kitam, direktoriaus įsakymu paskirtam, darbuotojui;

7.17. vykdo kitus, su tiesioginėmis bilietų platintojo pareigomis susijusius, vyriausiojo buhalterio nurodymus;

7.18. pagal kompetenciją pavaduoja įstaigos darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruotės metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

7.19. dalyvauja įstaigos vadovo sudarytų komisijų veikloje įstaigos veiklos užtikrinimui;

7.20. vykdo kitus vyriausiojo buhalterio ar įstaigos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti įstaigos veiklos tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą šiame pareigybių aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)