

MEMORIALINIO DEPARTAMENTO GENOCIDO AUKŲ MUZIEJAUS ŪKIO SKYRIAUS KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Genocido aukų muziejaus kasininkas yra kvalifikuotų darbuotojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis - dirbti kasos aparatais ar kita įranga, skirta mokėjimams už įsigytas Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centro) prekes ir paslaugas. Aptarnauti lankytojus.
4. Pareigybės pavaldumas – kasininkas yra tiesiogiai pavaldus Genocido aukų muziejaus Ūkio skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2 būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centro), Genocido aukų muziejaus veiklą, darbo santykius;
 - 5.3 būti susipažinusi su pagrindiniais buhalterinės apskaitos pagrindais;
 - 5.4 mokėti dirbti su elektroniniu kasos aparatu. Žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 5.5 būti nepriekaištingos reputacijos, geros orientacijos, turėti gerus bendravimo įgūdžius;
 - 5.6 mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
 - 5.7 mokėti dirbti su pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. parduoda ekspozicijos lankytojams bilietus Centro generalinio direktoriaus įsakymu nustatytais kainomis;
 - 6.2. tvarko ekspozicijos lankytojų apskaitą;
 - 6.3. prekiauja Centro leidiniais ir suvenyrais reikalavimuose nurodytais kainomis;
 - 6.4. besąlygiškai vykdo visas kasos aparato naudojimo taisyklėse nurodytas prievoles;
 - 6.5. pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 3-ios dienos pateikia Apskaitos skyriui parduotų centro leidinių sąrašą;
 - 6.6. dalyvauja jam patiktų materialinių vertybių inventorizacijoje;
 - 6.7. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus ir nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;
 - 6.8. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.