

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro direktorės
2018 m. vasario 8 d.
įsakymu Nr. V-34

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO BILJETŲ KASININKO-BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bilietų kasininkas-budėtojas yra kvalifikuoti darbuotojai
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C lygis
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos taisykles bei platinti bilietus į renginius, užtikrinti budėjimą, raktų išdavimo darbuotojams tvarką bei patalpų užrakinimą pasibaigus darbui.
4. Pareigybės pavaldumas – bilietų kasininkas-budėtojas – yra pavaldus ir atskaitingas per vyriausiąjį buhalterį Kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. bilietų kasininko-budėtojo pareigoms skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis; vadovautis Kultūros centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3. piniginių ženklų patikrinimo būdus, bilietų ir pinigų saugojimo tvarką ir jos laikyti;
 - 5.4. gebėti savarankiškai organizuoti bilietų kasos darbą;
 - 5.5. valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti savarankiškai organizuoti bilietų kasos darbą, atsakingai pagal patvirtintą tvarką išduoti darbuotojams raktus bei pasirūpinti patalpų užrakinimu, pasibaigus darbui, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų;
 - 5.7. gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų;
 - 5.8. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 5.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu;
 - 5.10. žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.
 - 5.11. laikytis darbo laiko grafiko, nepriekaištingai atlikti savo pareigas;
 - 5.12. išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 5.13. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, būti komunikabiliam, sąžiningam, pareigingam, gebėti bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja nepriekaištingą bilietų kasos bei budėjimo darbą;
 - 6.2. užtikrina, kad piniginės lėšos ir bilietai būtų priimami ar išduodami tik tinkamai informant tokias operacijas;
 - 6.3. pardavinėja Centro bilietus, gavęs juos iš sandėlininko-archyvaro ir projekto vadovo, bei sudaro bilietų panaudojimo ataskaitas;
 - 6.4. platina pramoginių renginių bilietus per bilietų platinimo sistemą (jei ji yra);
 - 6.5. platina Centro ir kitų renginių organizatorių bilietus bilietų kasos darbo metu;
 - 6.6. užtikrina bilietų likučio ir piniginių lėšų saugumą;
 - 6.7. užpildo bilietų panaudojimo ataskaitą ir pateikia ją sandėlininkui-archyvarui;
 - 6.8. įneša grynus pinigus, surinktus už Kultūros centro organizuojamus renginius ir kino filmus, bei gautas pajamas už salės nuomą ar bilietų platinimą į Kultūros centro atsiskaitomąją sąskaitą;
 - 6.9. kitų renginių organizatorių, atvykstančių kolektyvų, bilietus priima pagal iš anksto suderintas sąlygas su atsakingu asmeniu – projekto vadovu ir vyriausioju buhalteriu;
 - 6.10. pardavinėja bilietus kasos darbo metu iki renginio pradžios;
 - 6.11. baigus darbą užpildo bilietų apyskaitą, bilietų likutį ir surinktas lėšas grąžina renginio organizatoriaus atstovui;
 - 6.12. pateikia duomenis Kultūros centro sandėlininkui-archyvarui ir vyriausiajam buhalteriu;
 - 6.13. palaiko ryšius su renginių organizatoriais, teikia jiems informaciją apie parduotų bilietų kiekį, paštu išsiunčia sutartis ir kitus dokumentus;
 - 6.14. atlikdamas savo pareigas, kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
 - 6.15. reklamuoja Kultūros centro renginius, teikia informaciją apie renginių turinį, dalyvius, nuolaidas, laiką, bilietų kainas;
 - 6.16. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus;
 - 6.17. tikrina bilietų kasos patalpų saugumą;
 - 6.18. neįleidžia į bilietų kasos patalpas svetimų žmonių;
 - 6.19. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, bilietus, kvitus bei pinigines lėšas, perdavimo faktą informant atskiru aktu;
 - 6.20. dalyvauja Kultūros centro specialiose komisijose ir darbo grupėse, vyriausiojo buhalterio ir direktoriaus rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose (kompetencijos ribose);
 - 6.21. teikia vyriausiajam buhalteriu ir direktoriui siūlymus dėl Kultūros centro veiklos gerinimo;
 - 6.22. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeidžia direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio Kultūros centro reputacijai ir jo suteikiamoms paslaugoms;
 - 6.23. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja Kultūros centro nuosavybę, rūpestingai naudojami darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
 - 6.24. tvarko, saugo, atsakingai prižiūri, kad visos patalpos, pasibaigus darbo laikui, būtų užrakintos, raktai kabėtų budėtojo patalpoje;
 - 6.25. laiku pateikia visą veiklos dokumentaciją;
 - 6.26. teikia direktoriui informaciją apie aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;
 - 6.27. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
 - 6.28. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kultūros centro nuostatuose bei kitus vyriausiojo buhalterio ir direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Bilietų kasininkas-budėtojas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:

- 7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 7.2. už informacijos ir pateiktų dokumentų, ataskaitų patikimumą, išsamumą ir teisingumą, įsipareigojimų laikymąsi;
- 7.3. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.4. už griežtą laikymąsi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 7.5. už nuostolius, padarytus kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 7.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito sandėlininkui-archyvarui, o per vyriausiąjį buhalterį Kultūros centro direktoriui, vyriausiajam buhalteriu raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 7.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)