

PATVIRTINTA
Jonavos baseino direktoriaus
2022 m. lapkričio 22 d.
įsakymu Nr. VĮ-20

JONAVOS BASEINO KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos baseino (toliau – Įstaiga) kasininkas yra kvalifikuotas darbuotojas, pavaldus administratoriui.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. būti susipažinęs su Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, nuostatais, direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.3. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 3.4. išmanyti finansinės apskaitos dokumentaciją;
 - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su MS Office programiniu paketu;
 - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Būti pareiagingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. parduoda Įstaigoje siūlomas prekes ir paslaugas;
 - 4.2. teikia informaciją klientams telefonu ir el. paštu;
 - 4.3. kvalifikuotai ir profesionaliai interpretuoja naujausią informaciją;
 - 4.4. supažindina baseino lankytojus su saugaus elgesio taisyklėmis baseine;
 - 4.5. organizuoja nepriekaištingą įstaigos kasos darbą:
 - 4.5.1. atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas,
 - 4.5.2. pildo kasos aparato dokumentus;
 - 4.5.3. pildo kasos operacijų žurnalą, atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą, tikrina faktišką pinigų sumą su žurnale nurodytais likučiais;
 - 4.5.4. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
 - 4.5.5. išrašo ir pasirašo kasos operacijų apskaitos dokumentus, sąskaitas-faktūras;
 - 4.6. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose;

- 4.7. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seife, tarnybinių ir pagrindinio įėjimo duris, įjungia apsaugos sistemą, įsitikinęs, kad patalpose kitų asmenų nėra;
- 4.8. tikrina pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;
- 4.9. tikrina pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 4.10. teikia tiesioginiam vadovui nuolatinę informaciją apie klientų nusiskundimus;
- 4.11. darbo metu dėvi darbo aprangą;
- 4.12. imasi priemonių, kad nedelsiant būtų pašalinamos visos priežastys ir sąlygos, trukdančios arba apsunkinančios normalų darbą Įstaigoje;
- 4.13. palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
- 4.14. laikosi darbo etikos: nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Įstaigos lankytojais;
- 4.15. teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo;
- 4.16. vykdo kitus su kasininko funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo ir/arba Įstaigos vadovo pavedimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)