

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VADYBININKO– KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. BENDROJI DALIS

- 1.1. VšĮ Utenos turizmo informacijos centro vadybininko-kasininko pareigybė reikalinga atlikti piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos taisykles.
- 1.2. VšĮ Utenos turizmo informacijos centro vadybininką-kasininką į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius.
- 1.3. VšĮ Utenos turizmo informacijos centro vadybininkas-kasininkas dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus direktoriui.
- 1.4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.4.1. turi būti susipažinęs su kasos darbo organizavimu ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
 - 1.4.2. turėti ne žemesnį kaip kolegijos išsilavinimą;
 - 1.4.3. žinoti, mokėti ir išmanyti buhalterinės apskaitos pagrindų, kasos ir buhalterijos pirminių dokumentų įforminimą, piniginių ženklų patikrinimo būdus, pinigų gabenimo, išdavimo ir saugojimo tvarką, dokumentų tvarkymo, laikymo ir atidavimo į archyvą tvarką, sugebėti savarankiškai organizuoti įstaigos marketingo ir kasos darbą;
 - 1.4.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS „Word“, MS „Excel“, MS „Outlook“, MS „Internet Explorer“ ir kt.;
 - 1.4.5. mokėti mažiausiai 2 užsienio kalbas;
 - 1.4.6. sugebėti laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
 - 1.4.7. būti sąžiningam atliekant tik teisėtas operacijas, kad jos būtų įforminamos reikalaujama tvarka;
 - 1.4.8. būti komunikabiliam, nes reikia daug bendrauti su įstaigos lankytojais;
 - 1.4.9. neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
 - 1.4.10. būti susipažinusi su Utenos krašto kultūriniais, archeologiniais, gamtiniais, istoriniais ir kitais turistiniais objektais;
 - 1.4.11. mokėti dirbti komandoje;
 - 1.4.12. būti atsakingu už įstaigos nuosavybę.

2. VADYBININKO–KASININKO FUNKCIJOS

- 2.1. Atlikti piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, prisilaikant visų kasos aparato taisyklių.
- 2.2. Pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu vesti kasos knygą, tikrinti faktišką pinigų sumą su kasos knygoje parodytais likučiais, užpildyti kasos ataskaitą.

- 2.3. Pagal atitinkamai patvirtintus ir pasirašytus dokumentus išmokėti darbuotojams priklausančias pinigines lėšas.
- 2.4. Užtikrinti kasos patalpų saugumą.
- 2.5. Suteikti įstaigos lankytojams išsamią turistinę informaciją.
- 2.6. Kompetentingai atlikti pažintinių ir poilsinių kelionių, lėktuvų, keltų, autobusų, viešbučių, vizų, įvairių renginių bilietų pardavimą.
- 2.7. Teikti turistinę informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu, skaneriu.
- 2.8. Atlikti kopijavimo darbus.
- 2.9. Tvarkingai registruoti gaunamus ir siunčiamus įstaigos dokumentus.
- 2.10. Dalyvauti turizmo mugėse, parodose, konferencijose atstovaujant Utenos rajoną.
- 2.11. Nesant vadybininko-kasininko (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka vadybininkas, tačiau nesant ir jam, direktorius paskiria atsakingą asmenį, kad minėtos funkcijos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

3. VADYBININKO–KASININKO TEISĖS

- 3.1. Reikalauti iš darbuotojo ar kito asmens dokumento, patvirtinančio jo asmenybės tapatumą, išmokant pinigines lėšas ar perduodant kitus vertybinius dokumentus.
- 3.2. Neįsileisti į kasos patalpas pašalinių asmenų.
- 3.3. Užpuolimo atveju ir gresiant pavojui gyvybei bei pinigų pagrobimui, panaudoti apsaugos priemones.
- 3.4. Reikalauti, kad į banką ir iš jo būtų suteiktas tarnybinis transportas.

4. VADYBININKO–KASININKO ATSAKOMYBĖ

- 4.1 Vadybininkas-kasininkas atsako už:
 - 4.1.1. neteisingą ir nepatikimą piniginių lėšų, vertybinių dokumentų apskaitą ir aplaidumą;
 - 4.1.2. piniginių lėšų ir vertybinių dokumentų gavimo ir išdavimo operacijų pažeidimus;
 - 4.1.3. pinigų grobstymą, dokumentų klastojimą ir parašų padirbinėjimą;
 - 4.1.4. kasos operacijų pažeidimus;
 - 4.1.5. kasos patalpų apsaugos ir signalizacijos taisyklių pažeidimus;
 - 4.1.6. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų nevykdymą;
 - 4.1.7. patikimą turistinės informacijos pateikimą ir platinimą;
 - 4.1.8. įstaigos komercinių, gamybinių paslapčių saugojimą;
 - 4.1.9. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 4.1.10. savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo vidaus tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka laikymąsi;
 - 4.1.11. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau ir sutinku: