**PATVIRTINTA**
 VšĮ Utenos turizmo informacijos direktorės
 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr.V13-13

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VADYBININKO– KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **BENDROJI DALIS**
	1. VšĮ Utenos turizmo informacijos centro vadybininko-kasininko pareigybė reikalinga atlikti piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos taisykles.
	2. VšĮ Utenos turizmo informacijos centro vadybininką-kasininką į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius.
	3. VšĮ Utenos turizmo informacijos centro vadybininkas-kasininkas dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus direktoriui.
	4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
		1. turi būti susipažinęs su kasos darbo organizavimu ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
		2. turėti ne žemesnį kaip kolegijos išsilavinimą;
		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;
		4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS „Word“, MS „Excel“, MS „Outlook“, MS „Internet Explorer“ ir kt.;
		5. mokėti mažiausiai 2 užsienio kalbas;
		6. sugebėti laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
		7. būti sąžiningam atliekant tik teisėtas operacijas, kad jos būtų įforminamos reikalaujama tvarka;
		8. būti komunikabiliam, nes reikia daug bendrauti su įstaigos lankytojais;
		9. neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
		10. būti susipažinusiam su Utenos krašto kultūriniais, archeologiniais, gamtiniais, istoriniais ir kitais turistiniais objektais;
		11. mokėti dirbti komandoje;
		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.

2.12. Vykdo direktoriaus funkcijas jo komandiruočių, ligos, atostogų metu, kitais atvejais jam negalint eiti pareigų.

1. **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.

1. **VADYBININKO–KASININKO ATSAKOMYBĖ**
	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: