

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO BILJETŲ KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo skyriaus vyresnysis biljetų kasininkas (toliau – vyresnysis biljetų kasininkas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) kvalifikuotas darbuotojas.
2. Vyresniojo biljetų kasininko pareigybės lygis – C.
3. Vyresnysis biljetų kasininkas lankytojų aptarnavimo srityje tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, apskaitos srityje – Vyriausiajam finansininkui - finansų ir personalo valdymo skyriaus vedėjui, arba jo paskirtam atsakingam darbuotojui vyresniajam finansininkui.
4. Kai vyresniojo biljetų kasininko nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas direktoriaus įsakymu paskirtas biljetų kasininkas.
5. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką lankytojų aptarnavimą vykdant piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos ir Muziejaus veiklą reglamentuojančius dokumentus.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimą su profesine kvalifikacija;
 - 6.2. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 6.3. žinoti dokumentų rengimo tvarką, raštvedybos taisykles;
 - 6.4. darbuotojas savo darbe turi vadovautis Darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir nurodymais, Muziejaus darbuotojo etikos kodeksu, skyriaus veiklos nuostatais, Muziejaus paslaugų gavėjų aptarnavimo standartu, Muziejaus lankytojų aptarnavimo taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašu;
 - 6.5. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Vyresnysis biljetų kasininkas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrina kokybišką lankytojų aptarnavimą vykdant piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas:
 - 7.1.1. platina biljetus ir priima lėšas už teikiamas Muziejaus paslaugas, tikrina dokumentus, suteikiančius teisę į nuolaidą;

7.1.2. kasos aparato ataskaitų ir kasos kvitų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;

7.1.3. organizuoja nepriekaištingą savo ir įstaigos bilietų kasininkų darbą, priima iš jų pinigines lėšas ir ataskaitas, išreiškia priemonių poreikį atitinkam darbuotojui;

7.1.4. parengia sąskaitas faktūras, užtikrina duomenų teisingumą ir konfidencialumą;

7.1.5. kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

7.1.6. paruošia inkasacijai į banką pinigines lėšas ir priduoja į Muziejaus kasą – pagal Muziejaus nustatytą tvarką, inkasatoriams – pagal banko nustatytą tvarką;

7.1.7. tinkamai saugo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, laiku juos perduoda įstaigos Finansų ir personalo valdymo skyriui;

7.1.8. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seifuose ir priduoja centrinę kasos patalpą apsaugos darbuotojui;

7.1.9. užtikrina kasos patalpų saugumą.

7.2. žino ir teikia lankytojams bendrą informaciją apie Muziejaus teikiamas paslaugas, elgesiu ir veikla nepažeidžia etikos principų ir Muziejaus lankytojų aptarnavimo taisyklių;

7.3. esant poreikiui padeda, pavaduoja kitus skyrių darbuotojus, ne sezono metu:

7.3.1. Finansų ir personalo valdymo skyriuje: tvarko archyvo dokumentus, dalyvauja Muziejaus inventorizacijoje, tvarko kitas pavestas apskaitos operacijas;

7.3.2. Lankytojų aptarnavimo skyriuje: vykdo Muziejaus lankytojų geografinę apklausą pagal pateiktus reikalavimus, teikia lankytojams bendrą informaciją telefonu;

7.4. įvykus techniniams gedimams, apie tai nedelsiant praneša už juos atsakingiems darbuotojams arba lankytojų aptarnavimo administratoriui;

7.5. iškilus ginčui su lankytoju, sprendimui priimti išsikviečia ir informuoja lankytojo aptarnavimo administratorių;

7.6. rūpinasi švaria, saugia ir tvarkinga aplinka. Taiko tvaraus vartojimo elgseną ir rūšiuoja atliekas;

7.7. vykdo kitus su Muziejaus ar skyrių veikla, funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

8.1. piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijų vykdymą;

8.2. svingingą, mandagų, paslaugų lankytojų aptarnavimą kasų veikloje;

8.3. skyriui priskirtą materialų ir nematerialų turtą, tinkamą ir efektyvų jų naudojimą;

8.4. darbo, priešgaisrinės saugos ir higienos normų laikymąsi;

8.5. Muziejaus darbuotojo aprangos dėvėjimą;

8.6. išduotų saugiųjų, numeruotųjų dokumentų blankų tinkamą saugojimą, apskaitą, išrašymą;

8.7. konfidencialios informacijos saugojimą ir naudojimą tik atliekant darbo funkcijas;

8.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, kad pinigines lėšas būtų priimanamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)