

## **PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) ūkio skyriaus kasininkas yra priskirtas III grupei, specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui, ūkio skyriaus vedėjui.
2. Pareigybės lygis – B

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. Darbo patirtis: nuo 2 metų.
  - 3.3. Išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, Centro nuostatomis, renginių organizavimo skyriaus nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktai ir tvarkomis.
  - 3.4. Išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.5. Mokėti lietuvių kalbą trečios valstybės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;
  - 3.6. mokėti bent vieną iš keturių darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ar rusų) ne žemesniu kaip C1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatyt ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).
  - 3.7. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.
  - 3.8. Gebėti dirbti specializuotomis programomis: projektų valdymo įrankiais (pvz. *Trello*, *Asana* ar kt.), programinėmis įrangomis (*Microsoft Office*, *Google Docs*) ir jų programiniu paketu (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft PowerPoint*)

komunikacijos įrankiais (*Microsoft Teams, Zoom*), specializuota kultūros centro veiklos valdymo įrankiu: (*Tinklas: kalendorius ir kt.*).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Mokėti ir išmanyti: kasos ir buhalterijos pirminių dokumentų įforminimą; piniginių ir vertybinių popierių įsigijimo, gabenimo, išdavimo ir saugojimo tvarką; apsaugos paimant pinigus iš Centro, juos pervežant, pernešant į banko patalpas ir juose reikalavimus; dokumentų tvarkymo, laikymo ir atidavimo į archyvą tvarką; darbą kompiuteriu.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. atlieka piniginių lėšų ir vertybinių popierių priėmimo, apskaitos, tikrinimo, išdavimo ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles;

5.2. gauna iš banko įstaigų pinigus pagal pateiktus čekius, įformina gavimo dokumentus, patikrina gautą pinigų sumą;

5.3. į kasos knygą įrašo gautas pinigų sumas ir išlaidas, tikrina faktiškus pinigų likučius su kasos knygoje nurodytais likučiais, įformina kasos ataskaitą;

5.4. kontroliuoja įgaliojimų ir kitų dokumentų autentiškumą, tikrina ar nepadirbti pinigai;

5.5. pastoviai kontroliuoja kasos patalpų saugumą, signalizacijos patikimumą;

5.6. ieško užsakovų salių ir kitų patalpų, esančių Centre, nuomai.

5.7. parduoda bilietus ir prekes, pagal galiojantį Centro teikiamų mokamų paslaugų kainoraštį.

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data: