

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2024-01-02 Nr. IV-1

Šiauliai

KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) kasininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Būtinai ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) profesinė kvalifikacija.
 - 3.2. Kasininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.2.1. Centro veiklos sritis;
 - 4.2.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, susijusią su buhalterine apskaita, darbo santykiais ir dokumentų valdymu;
 - 4.2.3. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
 - 4.2.4. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
 - 4.2.5. kaip naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.2.6. kasos išlaidų operacijas;
 - 4.2.7. darbo organizavimo pagrindus;
 - 4.2.8. internetinės bankininkystės principus;
 - 4.2.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 4.2.10. bendravimo psichologijos, profesijos etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 4.2.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
 - 4.3. Kasininkas privalo vadovautis:
 - 4.3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 4.3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 4.3.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 4.3.4. Centro bendruomenės etikos kodeksu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą;
 - 5.2. tvarko apskaitą;
 - 5.3. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo;
 - 5.4. tvarko ir veda kasos knygą;
 - 5.5. atlieka ir pilnai įformina kasos pajamų ir išlaidų operacijas;
 - 5.6. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

- 5.7. nepažeidžia direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio Centro reputacijai;
- 5.8. laikosi etikos reikalavimų;
- 5.9. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 5.10. kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti;
- 5.11. analizuoja savo veiklą, vertina rezultatus, supažindina su jais Centro bendruomenę;
- 5.12. dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
- 8.13. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus Centro direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

