**PATVIRTINTA**

Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų

Direktoriaus Edvardo Jablonskio

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vilnius

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų kasininkas yra finansų skyriaus kvalifikuotas darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – C , kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

3. Kasininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Nakvynės namų direktorius.

4. Kasininko pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį kategorijai.

5. Kasininkas tiesiogiai pavaldus Nakvynės namų vyriausiajam buhalteriui.

6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Nakvynės namų direktoriaus arba kasininko iniciatyva.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. turėti vidurinį išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją;

7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus, susijusius su kasos darbo organizavimu ir apskaita, būti susipažinusiam su BĮ Vilniaus miesto nakvynės namų nuostatais, Nakvynės namų direktoriaus įsakymais, kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis;

7.3. mokėti dirbti MS Excel, WORD programomis;

7.4. mokėti valstybinę lietuvių kalbą žodžiu ir raštu, esant būtinybei susikalbėti su klientais rusų kalba.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

* 1. atlieka piniginių lėšų iš klientų priėmimo ir apskaitos operacijas;

8.2. nustatytais terminais įneša pinigines lėšas į sąskaitą banke;

8.3. pildo kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais;

8.4. vykdo klientų skolų ir įmokų apskaitą ir nustatytais terminais pateikia vyriausiajam buhalteriui apskaitos žiniaraščius;

8.5. teikia pažymas vyriausiajam buhalteriui apie susidariusias beviltiškas skolas;

8.6. tikrina kasos patalpų saugumą ir patikimumą;

8.7. vykdo kitus Nakvynės namų vyriausiojo buhalterio, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus bei nurodymus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)