

MEMORIALINIO DEPARTAMENTO OKUPACIJŲ IR LAISVĖS KOVŲ MUZIEJAUS ŪKIO SKYRIAUS KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- parduoda ekspozicijos lankytojams bilietus Centro generalinio direktoriaus įsakymu nustatytais kainomis;
- tvarko ekspozicijos lankytojų apskaitą;
- prekiauja Centro leidiniais ir suvenyrais reikalavimuose nurodytais kainomis;
- besąlygiškai vykdo visas kasos aparato naudojimo taisyklėse nurodytas prievoles;
- pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 3-ios dienos pateikia Apskaitos skyriui parduotų centro leidinių sąrašą;
- dalyvauja jam patiktų materialinių vertybių inventorizacijoje;
- tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus ir nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centro), Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus veiklą, darbo santykius;
- būti susipažinusi su pagrindiniais buhalterinės apskaitos pagrindais;
- mokėti dirbti su elektroniniu kasos aparatu. Žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
- būti nepriekaištingos reputacijos, geros orientacijos, turėti gerus bendravimo įgūdžius;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- mokėti dirbti su pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook.