

**APSKAITOS DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO SKYRIAUS  
INFORMACIJOS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus (toliau – Skyrius) informacijos specialistas yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Informacijos specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais bei norminiais dokumentais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Centralizuotos buhalterinės apskaitos dokumentais ir kitomis tvarkomis, reikalingomis įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, Centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus kontrolės tvarka, Centro nuostatais, Centro finansų kontrolės, Centro vidaus darbo tvarkos bei išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareiginiu aprašu.
3. Informacijos specialistas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Informacijos specialisto tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

6. Informacijos specialisto pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 523002.
7. Pareigybės grupė – B, pareigybės lygis – 2.
8. Informacijos specialisto pareigybės paskirtis – vykdyti piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos taisykles, platinti bilietus į renginius bei teikti lankytojams aktualią informaciją apie Centro vykdomas veiklas.
9. Informacijos specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti ekonominį, finansinį, buhalterinį, socialinį ar technologinį, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir / ar įgytą profesinę kvalifikaciją ir / ar turėti darbo patirties.
11. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo patirtį lankytojų aptarnavimo srityje.
12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
13. Mokėti užsienio kalbą (anglų arba rusų).
14. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.

15. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, bilietų platinimo sistemomis.
16. Žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis.
17. Žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus bei bilietų ir pinigų saugojimo tvarką ir jos laikytis.
18. Būti gerai susipažinusi su finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, sugebėti tinkamai jais naudotis praktinėje veikloje.
19. Turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti savarankiškai organizuoti bilietų kasos darbą, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų.
20. Žinoti Centro struktūrą, veiklos sritis.
21. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
22. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
23. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
24. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
25. Žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.
26. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

27. Informacijos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 27.1. dirba kasos aparatu bei priima grynuosius pinigus ir atsiskaitymus banko kortele iš lankytojų už Centro teikiamas paslaugas;
  - 27.2. platina spausdintinius bilietus bei bilietus per bilietų platinimo sistemą;
  - 27.3. bilietus platina Centro kasos darbo valandomis bilietų platinimo vietoje bei kitose bilietų platinimo vietose;
  - 27.4. kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
  - 27.5. nustatyta tvarka inkasuoja pinigus iš kasos aparato;
  - 27.6. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną kartu su Centro direktoriaus įsakymu paskirta komisija dalyvauja atliekant grynų pinigų patikrinimą kasoje ir pasirašo grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktą;
  - 27.7. įneša grynuosius pinigus į atsiskaitomąją sąskaitą banke;
  - 27.8. pagal nustatytą tvarką rengia visus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimų apskaitos dokumentus (pardavimų ataskaitas, apyskaitas, aktus ir kt.);
  - 27.9. visus parengtus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimo dokumentus pateikia Skyriaus vedėjui;
  - 27.10. griežtai laikosi Darbo su kasos aparatu ir kasos operacijų apskaitymo tvarkos;
  - 27.11. užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasos aparate ir kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;
  - 27.12. imasi visų įmanomų priemonių patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;
  - 27.13. laiku praneša Skyriaus vedėjui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų piniginių lėšų saugumui;
  - 27.14. niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žinių apie piniginių lėšų saugojimo operacijas, jų pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa;
  - 27.15. derina su Skyriaus vedėja savo metinius tikslus ir rodiklių suformavimą bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
  - 27.16. neįleidžia į kasos patalpas svetimų žmonių, patalpas, darbo metu ir po jo, laiko užrakintas;
  - 27.17. teikia Centro skyriams statistinę renginių, edukacinių užsiėmimų ir kt. lankomumo informaciją;

27.18. moka telefonu ir gyvai žodžiu profesionaliai pristatyti Centro paslaugas, suteikti informaciją apie renginius, edukacinius užsiėmimus (renginių turinys, dalyviai, nuolaidos, laikas, bilietų kainos ir pan.);

27.19. užtikrina bendrą tvarką renginių metu;

27.20. žino Centro struktūrą, gali suteikti informaciją lankytojams ir nukreipti juos pagal suinteresuotumą;

27.21. tamptariai bendradarbiauja su Renginių organizavimo, Komunikacijos ir kitais skyriais dėl organizuojamų renginių, bilietų platinimo ir informacijos lankytojams teikimo sąlygų;

27.22. rūpestingai elgiasi su jam patikėtomis vertybėmis;

27.23. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas;

27.24. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

27.25. nutraukus darbo santykius, Centro direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui perduoda visą dokumentaciją ir pinigines lėšas, o įstaigos bilietus ir kvitus grąžina Skyriaus vedėjui, perdavimo faktą įforminant atskirais aktais;

27.26. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

28. Informacijos specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

28.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

28.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ir kitų Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

28.3. tikrinti ar pateikti dokumentai teisingai užpildyti;

28.4. reikalauti, kad būtų garantuotas pinigų gabenimo į banką ir iš jo saugumas, bei kasos patalpų saugumas;

28.5. teiki informaciją apie Centro veiklą, išskyrus 27.18 punktą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

28.6. teikti pasiūlymus Centro direktoriui ir Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus darbo gerinimo;

28.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

28.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

28.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

28.10. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

28.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

29. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

30. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

30.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

30.2. už savo kasos darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;

- 30.3. už tinkamą jo žinioje esančių bilietų ir surinktų lėšų saugojimą;
- 30.4. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 30.5. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 30.6. už darbo drausmės pažeidimus;
- 30.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Centro tarnybinės paslapties atskleidimą;
- 30.8. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 30.9. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)