

## **VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos kasininko pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija, grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai atlikti gimnazijos piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal Kasos aparato naudojimo taisykles, saugoti grynuosius pinigus ir juos perduoti inkasatoriui pagal pasirašytą inkasacijos paslaugų teikimo sutartį.
4. Kasininkas yra pavaldus maitinimo padalinio vadovui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KASININKUI**

5. Kasininko pareigybei keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne mažesnė kaip dvejų metų darbo patirtis panašioje veiklos srityje;
  - 5.2. gebėjimas dirbti su kasos aparatu;
  - 5.3. lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus).
6. Kasininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 6.2. kaip priimti ir apskaityti grynuosius pinigus;
  - 6.3. piniginių ženklų patikrinimo būdus;
  - 6.4. dirbti kompiuteriu;
  - 6.5. išklausti ir gauti sveikatos žinių patikrinimo ir pirmosios pagalbos pažymėjimus;
  - 6.6. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
7. Kasininkas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

### **III SKYRIUS KASININKO FUNKCIJOS**

8. Kasininkas atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. atlieka grynujų pinigų priėmimo bei išdavimo, jų apskaitos operacijas, vadovaudamasis Grynujų pinigų operacijų už maitinimo paslaugas tvarkos aprašu, klientui išduoda kasos kvitą;
  - 8.2. pildo kasos knygą ir lygina faktinį piniginių lėšų kiekį su likučiu kasos knygoje;
  - 8.3. atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą kas 15 kalendorinių dienų;
  - 8.4. priimdamas pinigines lėšas tikrina piniginių ženklų tikrumą;

8.5. siekdamas užtikrinti jam patiktų grynųjų pinigų saugumą bei išvengti žalos, baigęs darbą pinigines lėšas laiko seife, laiku praneša maitinimo padalinio vadovui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patiktų vertybių saugumui;

8.6. ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius dalyvauja grynųjų pinigų kasos inventorizacijoje;

8.7. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų apskaitos pažeidimų;

8.8. du kartus per mėnesį perduoda grynuosius pinigus inkasavimo tarnybos darbuotojams laikydamasis Grynųjų pinigų operacijų už maitinimo paslaugas tvarkos aprašo reikalavimų;

8.9. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, reikalavimų, pagal grafiką tikrinasi sveikata;

8.10. vykdo kitus teisėtus maitinimo padalinio vadovo nurodymus.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Kasininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Kasininkas įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

#### **V SKYRIUS KASININKO ATSAKOMYBĖ**

11. Kasininkas atsako už:

11.1. tinkamą piniginių lėšų gavimo ir išdavimo operacijų atlikimą;

11.2. gautų grynųjų pinigų saugumą;

11.3. grynųjų pinigų inkasavimą;

11.4. už tikslų ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;

11.5. darbo drausmės pažeidimus, nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą;

11.6. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.7. sąžiningą ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.8. patiktos informacijos išsaugojimą.

12. Už darbo pareigų pažeidimus ir netinkamą pareigų vykdymą bei padarytą materialinę ir nematerialinę žalą kasininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)