

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V13- 173

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS KONTROLĖS POSTO KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus kontrolės posto kasininkas (toliau kasininkas) – II pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Kasininko pareigybė reikalinga užtikrinti vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją surinkimą Nidos ir Alksnynės kontrolės postuose.
4. Kasininkas pavaldus Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimas ar įgytą profesinę kvalifikaciją. Privalumas – darbo patirtis dirbant elektroniniais kasos aparatais, banko kortelių atsiskaitymo įranga.
 - 5.2. Išmanyti Neringos savivaldybės tarybos sprendimą, nustatantį privalomą įmoką – vietinę rinkliavą už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją, kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo bei kasos aparatų žurnalo pildymo ir saugojimo taisykles.
 - 5.3. Žinoti dokumentų priėmimo, saugojimo, atidavimo į archyvą tvarką, vertybinių popierių ir piniginių lėšų įsigijimo, pervežimo, išdavimo ir saugojimo būdus.
 - 5.4. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir apsaugos reikalavimus, vidaus darbo tvarką reglamentuojančius savivaldybės administracijos dokumentus.
 - 5.5. Žinoti kasos dokumentacijos įforminimo būdus ir tvarką.
 - 5.6. Mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis Microsoft Office programiniu paketu.
 - 5.7. Susikalbėti bent viena užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.
 - 5.8. Sugebėti atlikti pavestą darbą, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Renka Neringos savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą vietinę rinkliavą už įvažiavimą į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją:

- 6.1.1. Nidos kontroliniame poste naudojant elektroninį kasos aparatą, bei bankinių kortelių nuskaitytuvą;
- 6.1.2. Alksnynės kontroliniame poste naudojant automatizuotas vietinės rinkliavos surinkimo kasas bei bankinių kortelių nuskaitytuvą.
- 6.2. Atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos, apsaugos operacijas pagal visas kasos operacijų atlikimo taisykles. Kiekvieną dieną, pasibaigus pamainai, atsispausdina kasų pamainos ataskaitas.
- 6.3. Sutikrina faktišką pinigų sumą kasos aparato stalčiuje su pamainos ataskaitose nurodytais piniginiiais likučiais. Remiantis pamainos ataskaitų duomenimis, užpildo kasos aparato operacijų žurnalą.
- 6.4. Atsako už minėtų operacijų atlikimo teisingumą. Tikrina pinigų ženklų saugumą, atlieka pinigų inkasavimą.
- 6.5. Ataskaitinio mėnesio 15 ir paskutinę mėnesio dienomis, atspausdina kasų periodines 15 dienų ir mėnesio ataskaitas. Remiantis ataskaitų duomenimis, užpildo kasos aparato operacijų žurnalą, pagal kasos operacijų žurnalo pildymo ir saugojimo taisykles.
- 6.6. Atsako už minėtų operacijų atlikimo teisingumą. Po vieną mėnesio ataskaitų egzempliorių pristato Buhalterinės apskaitos skyriui ir Dokumentų valdymo ir ūkio skyriui.
- 6.7. Kontroliuoja autotransporto priemonių pravažiavimą pagal su juridiniais asmenimis sudarytas Vietinės rinkliavos surinkimo sutartis.
- 6.8. Renka pravažiavusių transporto priemonių vaučerius, atsako už jų užpildymo teisingumą.
- 6.9. Pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui vaučerius pristato Buhalterinės apskaitos skyriui.
- 6.10. Materialiai, pagal visiškos (pilnutinės) individualios materialinės atsakomybės sutartį, atsako už Alksnynės ir Nidos kontrolės postuose esančius grynuosius pinigus bei dokumentus.
- 6.11. Informuoja ir paaiškina autotransporto priemonių vairuotojams, kaip naudotis e parkingo sistemos išankstiniu apmokėjimu.
- 6.12. Pagal poreikį Alksnynės kontrolės posto teritorijoje reguliuoja transporto priemonių eismą.
- 6.13. Kontroliuoja ir seka kasos aparatų bei kitų techninių priemonių techninį stovį. Esant techniniams gedimams, fiksuoja „Įrangos gedimų žurnale“ bei informuoja techninę priežiūrą atliekančią tarnybą bei Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėją.
- 6.14. Stebi posto patalpų būklę, apšvietimo, apšildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį. Apie gedimus fiksuoja „Įrangos gedimų žurnale“ bei praneša Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus specialistui (ūkio klausimais).
- 6.15. Savivaldybės administracijai paprašius, pareigybės kompetencijos klausimais teikia statistinius duomenis.
- 6.16. Savo kompetencijos ribose vykdo kitus vienkartinis savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. Kasininkas atsako už pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

(Data)