



BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NERINGOS MUZIEJAI

Į. k. 300564491; Skruzdynės g. 17, 93123 Neringa, tel.: +370 469 52260, el. p.: info@neringosmuziejai.lt

PATVIRTINTA
Neringos muziejai
Direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
Įsakymu Nr. P-5

ĮSTAIGOS NERINGOS MUZIEJAI MUZIEJAUS PRIŽIŪRĖTOJO-KASININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 014

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė – **III**
2. Pareigybės pavadinimas – Muziejaus prižiūrėtojas-kasininkas (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 541426)
3. Pareigybės lygis – **A ir B**
4. Įstaigos Neringos muziejai (toliau – Muziejus) Muziejaus prižiūrėtojas-kasininkas yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir yra pavaldus Muziejaus vyriausiajam buhalteriiui.
5. Darbe vadovaujasi LR įstatymais, įstaigos nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.
6. Muziejaus prižiūrėtojas-kasininkas perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
7. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant muziejaus darbo organizavimo tvarką.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

8. Muziejaus prižiūrėtoju-kasininku dirbti priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m., darbo patirtį, susijusią su klientų/lankytojų aptarnavimu, kasos aparatu.
9. Muziejaus prižiūrėtojas-kasininkas darbe su Muziejaus lankytojais turi būti malonus, paslaugus, komunikabilus.

III. PAREIGOS

10. Muziejaus prižiūrėtojas, esant būtinybei, lankytojams suteikia informaciją apie įstaigos Neringos muziejai ir jos padalinių veiklą bei padalinio, kuriame dirba, ekspozicijas.
11. Muziejaus prižiūrėtojas dirbantis ekspozicijoje atsako už visapusišką jam pavestų eksponatų apsaugą, eksponatų dingimą ar sužalojimą darbo metu, švarą ir tvarką ekspozicijoje.
12. Darbo dienos pradžioje muziejaus prižiūrėtojas patikrina prižiūrimų salių eksponatus, vitrinas, langus.
13. Darbo dienos pabaigoje vėl apžiūrimos ekspozicinės salės, patikrinami langai, durų užraktai.
14. Išeidamas įjungia signalizaciją. Niekam negalima duoti raktų nuo muziejaus durų užraktų bei savo kodo nuo signalizacijos.
15. Pastebėjus eksponatų dingimą, išlaužtus langus ar duris nedelsiant informuoti direktorių arba Fondų saugotoją, o reikalui esant, ir policiją.
16. Darbo metu prižiūrėtojas yra pilnai atsakingas už esančių eksponatų saugumą, reikalui esant, įspėja arba sulaiko pažeidėją, ir kviečia administraciją.
17. Kadangi darbas ekspozicijose vyksta be pietų pertraukos, muziejaus prižiūrėtoju leidžiama darbo metu užkąsti ten kur nėra lankytojų arba susitarus su direktoriumi jis išleidžiamas 45 min. pavalyti. Tuo metu muziejaus prižiūrėtoją pakeičia kitas, direktoriaus paskirtas, darbuotojas.
18. Ekspozicijoje kilus gaisrui muziejaus prižiūrėtojas tuojau praneša gaisrininkams telefonu 112, administracijai, o pats imasi likviduoti gaisrą, panaudojant gesintuvus ir vandens hidrantus. Lankytojams nurodo artimiausią saugų išėjimą ir paprašo juos apleisti muziejaus patalpas.
19. Muziejaus prižiūrėtojas atsakingas už švaros ir tvarkos palaikymą ekspozicinėse salėse, įjungia ir išjungia salių apšvietimą, valo vitrinų stiklus, surenka lankytojų išmėtytas šiukšles.
20. Ruošiant ekspozicijas, muziejaus prižiūrėtojas atlieka jam pavestus ekspozicijos įrengimo darbus.
21. Esant reikalui dirba švenčių dienomis, gaudamas už tas dienas dvigubą atlyginimą.
22. Muziejaus prižiūrėtojas-kasininkas tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui, jį instruktuoja ir prižiūri direktorius, fondų saugotojas, kasos apskaitininkas ir vyr. buhalteris.
23. Muziejaus direktorius su muziejaus prižiūrėtoju-kasininku sudaro visiškos materialinės atsakomybės sutartį.
24. Muziejaus direktoriaus įsakymu kasininkas yra skiriamas dirbti su elektroniniu kasos aparatu ir vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintomis darbo su kasos aparatu taisyklėmis.
25. Muziejaus prižiūrėtojas-kasininkas sudaro mėnesines parduodamų prekių ir bilietų pirkimo-pardavimo apyskaitas ir ataskaitas.

IV. MUZIEJAUS PRIŽIŪRĖTOJO-KASININKO TEISĖS

26. Gauti reikalingą darbui informaciją.
27. Laikytis darbo saugos taisyklių.
28. Teikti pasiūlymus darbo gerinimui.
29. Tobulintis ir kelti kvalifikaciją.

V. ATSAKOMYBĖ

30. Muziejaus prižiūrėtojas-kasininkas atsako už:

- 30.1. įstaigos vadovo nustatytų terminų nesilaikymą;
- 30.2. neteisingus duomenis rengiamuose dokumentuose;
- 30.3. komercinės ir tarnybinės informacijos paskleidimą;
- 30.4. profesinės etikos klaidas;
- 30.5. patiktų intelektualių ir materialinių vertybių neišsaugojimą ir praradimą;
- 30.6. neteisingą ir nepatikimą kasos aparato naudojimą;
- 30.7. už žalą, padarytą įmonei, dėl savo kaltės ar neatsargumo.