

Ona Dubinskiėnė  
Kultūrinės veiklos vadybininkė

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Kultūrinės veiklos vadybininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
- 3.2. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analitiškai vertinti gautą informaciją, priimti optimalius sprendimus;
- 3.4. mokėti vieną iš oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) B1 lygiu;
- 3.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
- 3.6. žinoti pagrindines etikos normas;
- 3.7. būti pareižingas, kruopštus, sąžiningas, gebėti bendrauti;
- 3.8. išklausti ir žinoti Panevėžio miesto dailės galerijos (toliau – Galerija) darbo tvarkos, saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;
- 3.9. nuolat kelti kvalifikaciją;
- 3.10. turi žinoti piniginių lėšų ir kasos dokumentacijos priėmimo, išdavimo, apskaitos ir laikymo taisykles; kaip įforminti įplaukų ir išlaidų dokumentus; nustatytus kasos grynujų pinigų limitus; jų saugumo užtikrinimo taisykles; kaip tvarkyti kasos knygą ir sudaryti kasos ataskaitas;
- 3.11. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 patvirtintomis „Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis“ ir vėlesnėmis šio nutarimo redakcijomis, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės teisės aktais, Galerijos nuostatais ir su šiuo pareižybės aprašymu.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Kultūrinės veiklos vadybininkas (priskirtos kasininko funkcijos) vykdo šias funkcijas:
- 4.1. teikia lankytojams informaciją apie Galerijos paslaugų įkainius, edukacines programas, parodas ir ekspozicijas bei apie Galerijos darbo laiką;
  - 4.2. registruoja lankytojus į edukacines programas;
  - 4.3. rūpinasi lankytojų pritraukimu į Dailės galeriją;
  - 4.4. parduoda Galerijos lankytojams bilietus;
  - 4.5. priima užmokestį už Galerijos teikiamas paslaugas;
  - 4.6. priima, išduoda ir saugo grynuosius pinigus, griežtos atskaitomybės blankus ir kasos dokumentus, vykdo jų apskaitą, laikydamasis taisyklių, užtikrinančių jų saugumą;
  - 4.7. pagal įplaukų ir išlaidų dokumentus tvarko kasos knygą;
  - 4.8. lygina faktinį piniginių lėšų ir kasos dokumentacijos kiekį su likučiu kasos knygoje;
  - 4.9. imasi visų įmanomų priemonių jam patikėtų grynujų pinigų, griežtos atskaitomybės blankų ir kasos dokumentų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti. Laiku praneša Galerijos direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų grynujų pinigų, griežtos atskaitomybės blankų bei kasos dokumentų, saugumui;
  - 4.10. niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žinių apie grynujų pinigų, griežtos atskaitomybės blankų ir kasos dokumentų saugojimą, jų apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa.