

VYR. KASININKO FUNKCIJOS

1. Yra atsakingas už sklandų klientų aptarnavimą bei piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitą kasoje.
2. Atlieka piniginių lėšų priėmimo, išdavimo ir apsaugos operacijas, prisilaikant visų kasos aparato taisyklių.
3. Pildo kasos knygą apie realizuotų bilietų ir suvenyrų bei leidinių (prekių) pajamas kiekvieną dieną, nurodant pinigų likutį dienos pabaigai.
4. Pajamas už realizuotus bilietus ir prekes inkasuoja į banką.
5. Už realizuotus bilietus bei kitas prekes pateikia buhalterijai ataskaitą už kiekvieną ataskaitinį mėnesį iki sekančio mėnesio 5 d.
6. Dalyvauja jam patikėtų materialinių vertybių inventorizacijoje.
7. Kultūringai aptarnauja lankytojus.
8. Realizuojant lengvatinius bilietus, reikalauja atitinkamų dokumentų.
9. Klientams pareikalavus, už muziejaus lankymą bei kitas paslaugas ir prekes išrašo sąskaitą-faktūrą.
10. Pavaduoja kasininkę - budėtoją jos atostogų bei ligos atvejais, vykdydamas visas jos darbo funkcijas.
11. Vykdo kitus su Muziejaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Muziejaus vadovybės pavedimus.