

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- turėti pradinį profesinį išsilavinimą, ar vidurinį išsilavinimą ir baigęs specialiuosius kursus pagal nustatytą programą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
- Žinoti ir išmanyti:
 - Aukštesniųjų ir kitų institucijų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius kasos operacijas.
 - Kasos ir bankų dokumentų formas.
 - Piniginių lėšų ir vertybinių popierių priėmimo, išdavimo, apskaitos ir laikymo taisykles.
 - Kaip forminti įplaukų ir išlaidų dokumentus.
 - Centrai nustatytus kasos grynųjų pinigų limitus.
 - Jų saugumo užtikrinimo taisykles.
 - Kaip tvarkyti kasos knygą ir sudaryti kasos ataskaitas.
 - Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, įstaigos įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro Garbės kodeksu;
- Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, būti komunikabiliam.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Pagal patvirtintas tvarkas priima, išduoda ir saugo pinigines lėšas, vykdo jų apskaitą, laikydamasis taisyklių, užtikrinančių jų saugumą.
 - Centro kvalifikacijos tobulinimo renginių metu renka pinigines lėšas.
 - Tvarko kasos orderius ir kitus apskaitos dokumentus, skaičiuoja piniginius srautus.
 - Pagal įplaukų ir išlaidų dokumentus tvarko kasos knygą.
 - Lygina faktinį piniginių lėšų kiekį su likučiu kasos knygoje.
 - Nustatyta tvarka pinigines lėšas pristato į banką.
 - Sudaro kasos ataskaitas.
 - Rūpestingai elgiasi su jam patikėtomis vertybėmis.
 - Imasi visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų ir vertybinių popierių saugumui užtikrinti bei žalai išvengti.
 - Laiku praneša vyr. buhalteriuo apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui.
 - Niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žinių apie vertybių saugojimo operacijas, jų išvežimą, pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa.
 - Pildo centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
 - Atlieka atskirus centro vyr. buhalterio ir direktoriaus tarnybinius pavedimus.