

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono švietimo ir sporto
paslaugų centro direktoriaus

2026 m. birželio 17 d.

įsakymu Nr. V- 119

BUDĖTOJO-KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centro) budėtojo pareigybė priskiriama kvalifikuotų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C. Pareigybės kodas 541990.
3. Pareigybės paskirtis – budėti informacijos zonoje pastate adresu: Sporto g. 6 A, Ignalina, suteikti informaciją lankytojams, išduoti ir priimti patalpų raktus, prižiūrėti rūbinę bei užtikrinti tvarką varžybų patalpose, dirbti su kasos aparatu bei vykdyti kasos operacijas be kasos aparato.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus Centro ūkvedžiui, vyriausiajam buhalteriiui, atskaitingas direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. būti susipažinęs su Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, nuostatais, direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 5.4. išmanyti finansinės apskaitos dokumentaciją;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su MS Office programiniu paketu;
 - 5.6. gerai mokėti ir taisyklingai vartoti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Budėtojo-kasininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, budi informacijos zonoje;
 - 6.2. atėjus į darbą išjungia signalizaciją, pasibaigus užsiėmimams varžybų patalpose, budėtojas patikrina patalpas ir įsitikina, kad jose nepasiliko pašaliniai asmenys, išjungia šviesas, techninius prietaisus, uždaro langus, užrakina duris ir įjungęs signalizaciją išeina paskutinis;
 - 6.3. užfiksavus įrangos gedimus, inventoriaus sugadinimo atvejus ir kt. ar netinkamą lankytojų elgesį viešojoje vietoje nedelsiant informuoja ūkvedį;
 - 6.4. kilus pavojui ar gaisrui, nedelsiant informuoja atitinkamas tarnybas;

- 6.5. supažindina lankytojus su saugaus elgesio taisyklėmis treniruoklių salėje;
- 6.6. įsilaužimo, užpuolimo atveju kviečia policijos pareigūnus ir nekonfliktuoja;
- 6.7. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, Centro vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
- 6.8. išduoda raktus ir atsako už išduotų raktų grąžinimą bei perduodamą inventorių, apie tai pažymėdamas specialiaame žurnale;
- 6.9. pildo saugumo žurnalą, supažindina lankytojus su treniruoklių salės, kalnų slidinėjimo, slidinėjimo, šaudyklos saugumo taisyklėmis ir supažindinus lankytojai pasirašo jame patvirtindami, kad susipažino su saugumo reikalavimais;
- 6.10. prižiūri tvarką ir drausmę varžybų vykdymo patalpose bei prieigose;
- 6.11. budi renginių ir varžybų metu pagal atskirus nurodymus;
- 6.12. pildo budėjimo žurnalą nustatyta tvarka;
- 6.13. telefonu ar asmeniškai teikia informaciją apie varžybų aptarnavimo komplekse organizuojamus renginius;
- 6.14. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
- 6.15. nepažeidžia etikos taisyklių ir darbo drausmės;
- 6.16. žino vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, Centro inventoriaus išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus ir tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
- 6.17. iškelia bei nuima vėliavą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka,
- 6.18. parduoda Centre siūlomas paslaugas;
- 6.19. teikia informaciją klientams telefonu ir el. paštu;
- 6.20. kvalifikuotai ir profesionaliai interpretuoja naujausią informaciją;
- 6.21. organizuoja nepriekaištingą Centro kasos darbą;
- 6.22. atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;
- 6.23. pildo kasos aparato dokumentus;
- 6.24. pildo kasos operacijų žurnalą, atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą, tikrina faktišką pinigų sumą su žurnale nurodytais likučiais;
- 6.25. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
- 6.26. išrašo ir pasirašo kasos operacijų apskaitos dokumentus, sąskaitas-faktūras;
- 6.27. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose;
- 6.28. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seife, tarnybinių ir pagrindinio įėjimo duris, įjungia apsaugos sistemą, įsitikinęs, kad patalpose kitų asmenų nėra;
- 6.29 tikrina pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;
- 6.30. tikrina pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 6.31. teikia tiesioginiam vadovui nuolatinę informaciją apie klientų nusiskundimus;
- 6.32. imasi priemonių, kad nedelsiant būtų pašalinamos visos priežastys ir sąlygos, trukdančios arba apsunkinančios normalų darbą Centre;
- 6.33. palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
- 6.34. laikosi darbo etikos: nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Centro lankytojais;
- 6.35. teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo;
- 6.36. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginių vadovų ir Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

7.3. už darbo drausmės pažeidimus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, dėl jo kaltės Centrai padarytą žalą ir kompetencijų viršijimą, už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)