PATVIRTINTA

 Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos

 Direktoriaus 2022m. gruodžio 30 d.

 įsakymu Nr. V-99

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VISAGINO ,,GEROSIOS VILTIES‘‘ PROGIMNAZIJOS** **DIREKTORĖ JOLANTA BARTKŪNIENĖ**2022-12-30 Nr.15Visaginas **BUFETININKO (KASININKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

# PAREIGYBĖ

1. Progimnazijos (toliau įstaigos) kasininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – progimnazijos bufete teikti patiekalus progimnazijos mokiniams, tvarkyti apskaitą ir atskaitomybę pavestoje srityje.
4. Bufetininkas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) profesinė kvalifikacija.
2. Bufetininkas turi žinoti ir išmanyti:
	1. Įstaigos veiklos sritis;
	2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę.
	3. Apskaitos organizavimo pagrindus;
	4. Kasos išlaidų operacijas;
	5. Darbo organizavimo pagrindus;
	6. Internetinės bankininkystės principus;
	7. Dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos

sistemas;

* 1. Bendravimo psichologijos, profesijos etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
	2. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros

reikalavimus.

1. Bufetininkas privalo vadovautis:
	1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
	2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
	3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
	4. Darbo sutartimi;
	5. Šiuo pareigybės aprašymu;
	6. Kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. Užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą – tiekia patiekalus ir gėrimus progimnazijos mokiniams;
	2. Priima iš mokinių grynuosius pinigus ir išduoda jiems kasos čekį;
	3. Tvarko apskaitą ir atsiskaito vyriausiam buhalteriui pavestoje srityje;
	4. Laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo;
	5. Tvarko ir veda kasos aparato žurnalą;
	6. Atlieka ir pilnai įformina kasos pajamų ir išlaidų operacijas;
	7. Parengia grynuosius pinigus inkasavimui ir juos inkasuoja;
	8. Palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;
	9. Nepažeidžia vadovybės nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio įstaigos

reputacijai;

* 1. Laikosi etikos reikalavimų;
	2. Griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
	3. Kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti;
	4. Analizuoja savo veiklą, vertina rezultatus, supažindina su jais įstaigos

bendruomenę, savivaldos institucijas;

* 1. Dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
	2. Neužsiiminėja pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdo kitiems;
	3. Laikosi progimnazijos darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų;
	4. Esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus progimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
	5. Kai bufetininko nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas pagal darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą.
	6. Privalomai kasmet profilaktiškai tikrinasi sveikatą.

# MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

1. Bufetininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
	1. Nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
	2. Primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi, progimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
	3. Raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
	4. Esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą).
2. Bufetininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs

apie jas pranešimą:

* 1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir

nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

* 1. Įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją);
	2. Pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
	3. Raštu informuoja patyrusio patyčias mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

# ATSAKOMYBĖ

1. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
	1. Direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;
	2. Savalaikį ir kokybišką jam pavestų užduočių ir darbų vykdymą;
	3. Švarą ir tvarką darbo vietoje;
	4. Teisingą darbo laiko naudojimą;
	5. Materialinių vertybių saugojimą;
	6. Žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
	7. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
2. bufetininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Bufetininkui už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė.. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

..........................................................................................................................................................

(vardas, pavardė, parašas, data)