

Kasininko funkcijos:

1. tvarko ir veda kasos išlaidų knygą;
2. atlieka ir pilnai įformina kasos išlaidų operacijas;
3. kelia savo profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, pagal savo veiklos sritį, dirba Konservatorijoje įdiegta kompiuterine buhalterine programa;
4. vykdo ir įgyvendina vyriausiojo buhalterio nurodymus, laiku ir rūpestingai atlieka administracijos nurodytus darbus;
5. mandagiai bendrauja su Konservatorijos bendruomenės nariais ir teikia jiems būtiną informaciją;
6. laikosi darbo vietos higieninių, priešgaisrinių ir kitų saugos darbe reikalavimų bei darbo drausmės;
7. vykdo teisėtus Konservatorijos direktoriaus nurodymus;
8. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus Konservatorijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.