

Касир квитковий

Касир – фахівець, який завідує прийомом і видачею грошей, цінних паперів, управляє грошовою касою, продає квитки. Касир працює з великою кількістю людей, тому його невід’ємними якостями повинні бути увага, ввічливість та комунікабельність.

Кваліфікаційні вимоги до випускників ліцею

Повинен знати: Правила ведення касових і банківських операцій в частині ведення обліку та звітності; інструкції з отримання, зберігання і здавання грошей, бланки документів та інших матеріальних цінностей; правила перевезень пасажирів і багажу відповідним видом транспорту, застосування тарифів та встановлення доплат і зборів; порядок перерахунку вартості проїзду з одного виду транспорту на інший; форми провізних документів; правила видавання пільгових квитків; порядок оформлення квитків для проїзду у спеціальні зони; схеми розташування місць у вагонах; схеми відповідних транспортних мереж; основні маршрути прямування і розклад руху транспорту; призначення, класифікацію, будову і правила експлуатації обладнання, що використовується; Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту; положення про робочий час і час відпочинку працівників залізничного транспорту; правила і норми з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

Завдання та обов'язки: Оформляє і продає квитки, абонементи, посадочні талони та інші провізні і перевізні документи, за допомогою квитководрукувальних машин і автоматів, термінальної апаратури автоматизованих систем продажу і бронювання місць. Передає інформацію про наявність квитків, абонементів, посадочних талонів та інших провізних і перевізних документів, що продаються в касі. Здійснює попередній продаж, оформляє і продає згідно з заявками квитки (абонементи) та інші провізні і перевізні документи. Обслуговує квитководрукувальні та розмінні автомати. Розмінює гроші громадянам для користування автоматами з продажу квитків. Отримує, зберігає і здає грошові суми, бланки документів та інші матеріальні цінності за встановленим порядком. Складає відповідно до встановленої періодичності касові звіти та звіти з продажу квитків. Приймає проїзні та інші документи від громадян у випадку відмови їх від поїздки і т. ін. та повертає за встановленим порядком сплачені ними гроші. Вносить затверджені зміни до тарифних та інших посібників. Бере участь в

обслуговуванні, налагодженні і ремонті обладнання, що використовується. Реєструє замовлення від квиткових кас, що не включені в автоматизовану систему продажу квитків. Вводить інформацію в ЕОМ з терміналу. Обробляє на термінальній апаратурі первинні документи та друкує вихідні дані на відповідних бланках. Здійснює зовнішній контроль документів, що приймаються на опрацювання в частині наявності необхідних шифрів на реквізитах, що обробляються. Реєструє документи в журналах. Веде сортування, розкладання, підбирання документів згідно з довідковими і довідково-груповими ознаками. Зберігає архів документів, що відпрацьовані. Передає по каналах зв'язку дані, що отримані через диспетчерський термінал з ЕОМ на наступні операції, які пов'язані з оформленням квитків. Наглядає за роботою термінальної апаратури, реєструє причини збою. Працює з нормативно-довідковою інформацією. Отримує від ЕОМ довідки з використання місць у поїздах критичного напрямку, згідно з датами; передає їх для аналізу і прийняття рішень. Оформляє результати виконання робіт згідно з інструкціями.

Специфічні вимоги

Вік: прийняття на роботу, після закінчення строку навчання, здійснюється відповідно до чинного законодавства, особи старше 18 років.

Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

Медичні обмеження за нормами МОЗ.