

BENDROJO SKYRIAUS BUDĖTOJO-RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) budėtojas-rūbininkas (toliau – Budėtojas) yra asmuo, dirbantis slenkančiu grafiku pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Budėtojas savo darbe vadovaujasi Kultūros centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Budėtojas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Budėtojo tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Budėtojo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 9629.
7. Pareigybės lygis – D.
8. Budėtojo pareigybės paskirtis – užtikrinti Centre tvarką jo darbo laiku, prižiūrėti rūbinę ir aptarnauti lankytojus.
9. Budėtojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Išmanyti Centro struktūrą.
11. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
12. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
14. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.
15. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, Centro bendruomene, lankytojais.
16. Mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės signalizacijos valdymo įtaisais.
17. Gebėti būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam.
18. Gebėti orientuotis nenumatytoje, ekstremalioje situacijoje, greitai į jas reaguoti.
19. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

20. Budėtojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 20.1. dirba pagal kiekvieną mėnesį Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
 - 20.2. veda Centro lankytojų apskaitą ir kiekvieno mėn. pradžioje pateikia ją Renginių organizavimo skyriaus vedėjui;
 - 20.3. saugo patalpas, materialines vertybes, mechanizmus, jų išdėstymo vietas;
 - 20.4. patikrina apsaugos priemonių, signalizacijos veikimą, apie gedimus nedelsiant informuoja Bendrąjį skyrių;
 - 20.5. įjungia signalizaciją, apšvietimą, užrakina įėjimus, patikrina patalpas prieš darbą ir po darbo, priima ir perduoda patalpas jį keičiančiam budinčiam, apie tai pažymėdamas specialiame žurnale;
 - 20.6. kilus pavojui ar gaisrui, nedelsiant informuoja atitinkamas tarnybas;
 - 20.7. visiems kolektyvams baigus darbą apeina patalpas ir įsitikina, kad jose nepasiliko pašaliniai asmenys, išjungia šviesas, techninius prietaisus, uždaro langus, užrakina duris;
 - 20.8. įsilaužimo, užpuolimo atveju kviečia policijos pareigūnus ir nesivelia į konfliktą;
 - 20.9. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
 - 20.10. atsako už išduotų raktų grąžinimą bei perduodamą inventorių, apie tai pažymėdamas specialiame žurnale;
 - 20.11. išduoda raktus tik darbuotojams pasirašius specialiame žurnale bei asmenims pagal Centro direktoriaus pateiktą sąrašą;
 - 20.12. telefonu ar asmeniškai teikia informaciją apie renginius;
 - 20.13. darbo metu dėvi darbinę aprangą, jei Centre nėra numatyta specialios darbinės aprangos, dėvi tamsų švarką, tamsias kelnes, sijoną;
 - 20.14. valandai iki renginio pradžios paruošia rūbinę darbui, nepalieka rūbinės be priežiūros,
 - 20.15. atlieka rūbininko funkciją – rūbus kabina ant kabyklos išduodant žetoną su numeriu;
 - 20.16. bendradarbiauja ir pagelbėja asmenims dirbantiems pagal Savanoriškos veiklos sutartį ir atliekantiems rūbininko funkciją;
 - 20.17. atsako už rūbinėje esančių rūbų ir paimtų daiktų saugumą;
 - 20.18. neįleidžia į rūbinę pašalinių asmenų;
 - 20.19. iškelia prie pastato valstybinę vėliavą pagal jam pateiktą grafiką;
 - 20.20. prižiūri vaizdo stebėjimo sistemą: nuolat stebi monitorių, ypač atkreipdamas dėmesį į vaizdą tų kamerų, kuriuose filmuojamas žmonių judėjimas, vykstantys renginiai;
 - 20.21. nedelsiant informuoja Bendrojo skyrių apie vaizdo terminalo gedimus;
 - 20.22. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
 - 20.23. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
 - 20.24. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus ir tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
 - 20.25. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai, Renginių organizavimo skyriaus vedėjo, Bendrojo skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

21. Budėtojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 21.1. teikti Centro direktoriui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;

- 21.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 21.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 21.4. informuoti Centro direktorių ir Bendrojo skyriaus vedėją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
- 21.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui ir Bendrojo skyriaus vedėjui;
- 21.6. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 21.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 21.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

- 22. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
- 23. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 23.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 23.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 23.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 23.4. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 23.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)