

**BENDROJO SKYRIAUS
KIEMSARGIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) kiemsargis (toliau – Kiemsargis) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Kiemsargis savo darbe vadovaujasi Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Kiemsargis skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Kiemsargio tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Kiemsargio pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 961303.
7. Pareigybės grupė – D, pareigybės lygis – 1.
8. Kiemsargio pareigybės paskirtis – tvarkyti Centro aplinką ir užtikrinti švarą teritorijoje.
9. Kiemsargis tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Centro direktoriaus pavaduotojui (toliau – Pavaduotojas).

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį ir vartojimo būdus.
11. Išmanyti elektros saugos pagrindus bei valymo instrumentų paskirtį.
12. Mokėti naudotis elektros prietaisais.
13. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis žodžiu.
14. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.
15. Gebėti betarpiškai bendrauti su Centro bendruomene.
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. Kiemsargio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

20.1. tvarko Centro aplinką bei užtikrina teritorijos švarą: šluoja, valo aikštę, takus, šaligatvius, ravi gėlynus, plauna fasado laiptus, karnizus, kasa sniegą, pašalina ledo sluoksnį, smėliu barsto takus ir šaligatvius, valo ant asfaltuotos dangos paliktas naftos produktų dėmes, surenka šiukšles ir pan.;

20.2. taupiai naudoja valymo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja Centro skyrių apie jų poreikį;

20.3. kilus pavojui ar gaisrui, nedelsiant informuoja atitinkamas tarnybas;

20.4. įsilaužimo, užpuolimo atveju kviečia policijos pareigūnus ir nesivelia į konfliktą;

20.5. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;

20.6. atsako už išduotų raktų grąžinimą bei perduodamą inventorių, apie tai pažymėdamas specialiame žurnale;

20.7. darbo metu dėvi darbinę aprangą;

20.8. pagal Skyriaus vedėjo, jam nesant – Pavaduotojo nurodymą budi renginiuose;

20.9. pagal Skyriaus vedėjo, jam nesant – Pavaduotojo nurodymą atlieka bilietų kontrolieriaus funkciją – pažymi bilietus, renginių metu įleidžia ir išleidžia lankytojus iš salės;

20.10. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;

20.11. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;

20.12. 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;

20.13. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo, jam nesant – Pavaduotojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

21. Kiemsargio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

21.1. teikti Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavaduotojui 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 Skyriaus vedėją, jam nesant – Pavaduotoją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektroaugos 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, Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavaduotojui;

21.6. gavus Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo, jam nesant – Pavaduotojo 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 Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavaduotojui 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 jam patikėtų materialinių vertybių saugumą bei Centro aplinkos švarą ir tvarką;

23.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

23.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

23.5. už darbo drausmės pažeidimus;

23.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavaduotojui, raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

23.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)