

## **BENDROJO SKYRIAUS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) budėtojas (toliau – Budėtojas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį nustatytu darbo grafiku ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Budėtojas savo darbe vadovaujasi Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
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 – 962917.
7. Pareigybės lygis – D.
8. Budėtojo pareigybės paskirtis – budėti Informacijos zonoje, aptarnauti / suteikti informaciją lankytojams, stebėti vaizdą per kameras, išduoti ir priimti patalpų raktus, padėti prižiūrėti rūbinę bei užtikrinti bendrą tvarką Centre.
9. Budėtojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Centro direktoriaus pavaduotojui (toliau – Pavaduotojas).

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Išmanyti Centro struktūrą.
11. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
12. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis 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 nenumatytose, ekstremaliose situacijose, 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, budi Informacijos zonoje

20.2. atėjus į darbą išjungia signalizaciją, jei išeina paskutinis iš pastato, įjungia signalizaciją, įjungia / išjungia patalpų bendrųjų erdvių apšvietimą;

20.3. prižiūri vaizdo stebėjimo sistemą: nuolat stebi monitorių, ypač atkreipdamas dėmesį į vaizdą tų kamerų, kuriuose filmuojamas žmonių judėjimas, vykstantys renginiai;

20.4. nedelsiant informuoja Pavaduotoją apie vaizdo terminalo gedimus;

20.5. užfiksavus įrangos gedimus, inventoriaus sugadinimo atvejus ir kt. ar netinkamą lankytojų elgesį viešojoje vietoje nedelsiant informuoja Centro direktorių, Pavaduotoją, Skyriaus vedėją;

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

20.7. visiems kolektyvams baigus darbą, renginių įgyvendinimo personalui pabaigus pasirodymus renginių erdvėse Budėtojas 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, Centro vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;

20.10. atsako už išduotų raktų grąžinimą bei perduodamą inventorių, apie tai pažymėdamas specialiaame žurnale;

20.11. išduoda raktus tik darbuotojams pasirašius specialiaame žurnale bei asmenims pagal Centro direktoriaus pateiktą sąrašą;

20.12. telefonu ar asmeniškai teikia informaciją apie Centro renginius;

20.13. darbo metu dėvi darbinę aprangą, jei Centre nėra numatyta specialios darbinės aprangos, dėvi tamsių atspalvių aprangą: švarką, kelnes, sijoną;

20.14. pagal Skyriaus vedėjo ir / ar Pavaduotojo nurodymą atlieka rūbininko funkciją – rūbus kabina ant kabyklos išduodant žetoną su numeriu;

20.15. atliekant rūbininko funkciją rūbinėje atsako už rūbinėje esančių rūbų ir paimtų daiktų saugumą;

20.16. neįleidžia į rūbinę pašalinių žmonių;

20.17. bendradarbiauja ir pagelbėja asmenims dirbantiems pagal Savanoriškos veiklos sutartį ir atliekantiems rūbininko funkciją;

20.18. pagal Skyriaus vedėjo ir / ar Pavaduotojo nurodymą atlieka bilietų kontrolieriaus funkciją – pažymi bilietus, renginių metu įleidžia / išleidžia / palydi lankytojus iš / į renginių sales;

20.19. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;

20.20. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;

20.21. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, Centro inventoriaus išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus ir tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;

20.22. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ir kitų skyrių vedėjų įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## V SKYRIUS TEISĖS

21. Budėtojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

21.1. teikti Centro direktoriui, Pavaduotojui, Skyriaus vedėjui 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 nustatyta darbo užmokestį;
- 21.4. informuoti Centro direktorių, Pavaduotoją, 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, Pavaduotojui, Skyriaus vedėjui;
- 21.6. gavus 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 žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
  - 23.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
  - 23.4. už darbo drausmės pažeidimus;
  - 23.5. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavaduotojui, raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
  - 23.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)