

PATVIRTINTA
Kretingos rajono kultūros centro
direktorius 2019 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. 1V-41

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO BUDĖTOJO - RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) budėtojas - rūbininkas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – Kultūros centro turto ir patalpų apsauga, lankytojų aptarnavimas.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams - skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. gebėti valstybine kalba dėstyti mintis žodžiu;
 - 6.2. būti sąžiningas, pareigingas, komunikabilus;
 - 6.3. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;
 - 6.4 žinoti:
 - 6.4.1. Kultūros centro patalpų: administracinių, gamybinių ir kitų patalpų išdėstymą, išėjimus iš jų;
 - 6.4.2. parkavimo aikštelių, privažiavimo kelių išsidėstymą;
 - 6.4.3. kilnojamojo ir nekilnojamojo turto apsaugos reikalavimus;
 - 6.4.4. signalizacijos išdėstymą, jos veikimo principus, naudojimosi tvarką ir kodus;
 - 6.4.5. apšvietimo išdėstymą ir jo įjungimą bei išjungimą;
 - 6.4.6. patalpų atsarginių raktų saugojimo vietą;
 - 6.4.7. atsakingų Kultūros centro darbuotojų (direktorius, pavaduotojų) ir spec. tarnybų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos) telefonų numerius ir adresus;
 - 6.5. pažinti Kultūros centro darbuotojus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. dirba pagal kiekvieną mėnesį Kultūros centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
 - 7.2. prieš darbo pradžią ir pabaigą patikrina įėjimus į patalpas;
 - 7.3. pildo sargų budėjimo žurnalą, darbo pradžią ir pabaigą įformina raštu;
 - 7.4. teikia informaciją lankytojams;
 - 7.5. praneša direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams - skyriaus vedėjui, išskviečia spec. tarnybas (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos), jeigu kyla realus pavojus žmonių sveikatai, gyvybei ar Kultūros centro turto saugumui;

7.6. nepalieka darbo vietos darbo metu. Jei pasibaigus darbo laikui Kultūros centro patalpos lieka neapsaugotos (pvz. išdaužtas langas, išlaužtos durys ir t.t.) nepalieka darbo vietos iki atvyks atsakingas darbuotojas;

7.7. priima saugoti, saugo ir išduoda renginių lankytojų drabužius (paltus, striukes ir kt.);

7.8. išduoda lankytojui rūbinės numerį, kurį pateikus drabužiai grąžinami;

7.9. užtikrina kad pašaliniai asmenys nepatektų į rūbinę;

7.10. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.11. tausoja Kultūros centro nuosavybę;

7.12. vykdo vienkartinius Kultūros centro direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su įstaigos veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. administracinių ir kitų patalpų apsaugą;

8.2. priimtų saugoti drabužių saugumą;

8.3. mandagų lankytojų aptarnavimą;

8.4. žalą, padarytą Kultūros centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo.
