

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

## **KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO SARGO - RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) sargas - 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. naktį budėdamas nuolat tikrina patalpas;
  - 7.4. pildo sargų budėjimo žurnalą, darbo pradžią ir pabaigą įformina raštu;
  - 7.5. praneša direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams - skyriaus vedėjui, iškviečia 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 vienkartinį 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.

---