

## **PALANGOS KULTŪROS CENTRO ADMINISTRACINIO PASTATO BUDĖTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Palangos kultūros centro (toliau PKC) administracijos pastato budėtojo pareigybės aprašymas reglamentuoja administracijos pastato budėtojo dirbančio PKC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Administracijos pastato budėtojas tiesiogiai pavaldus PKC direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams ir atskaitingas PKC direktoriui.

2. Palangos kultūros centro administracijos pastato budėtojas yra paslaugų sektoriaus darbuotojų ir pardavėjų grupės (kodas 5) apsaugos darbuotojų pagrindinio pogrupio (kodas 54) apsaugos darbuotojų pagrindinio pogrupio profesijų grupės (kodas 541) administracinio pastato budėtojo profesijos (541415).

3. Pareigybės lygis – C.

4. Pareigybės paskirtis – vykdyti PKC turimų patalpų ir jų teritorijos priežiūrą;

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir /ar įgytą profesinę kvalifikaciją;

5.2. žinoti pastatų ir statinių technines savybes, darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo tvarką;

5.3. gebėti dirbti komandoje, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

5.4. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;

5.5. turėti automobilio vairuotojo teises (B kategorija);

5.6. sugebėti savarankiškai planuoti savo veiklą.

6. Būti komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;

7. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

### **III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. vykdo PKC turimų patalpų ir jų teritorijos priežiūrą;

8.2. darbo pabaigoje ir po renginių atsakingai patikrina ar patalpose išjungta šviesa, nėra vandens nuotėkio, uždaro PKC patalpų langus ir duris, įjungia pastato signalizaciją;

8.3. esant poreikiu atlieka nesudėtingus statybos einamojo remonto darbus lauke ir viduje;

8.4. paruošia patalpas ar kitas vietas skirtas renginiams (atveža/išveža daiktus, sustato kėdes, sumontuoja sceną ir pan.);

8.5. pakitus darbo procesui informuoja direktoriaus pavadootoją ūkio reikalams apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

8.6. saugo ir tinkamai naudoja PKC turtą;

8.7. laikosi darbo drausmės, darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos, gaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų;

8.8. vykdo kitus PKC direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti LR civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

10. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKC.

11. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku:

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(data)