

MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Budėtojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – budėtojas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti progimnazijos bendruomenės narių saugumą ir viešąją tvarką.
4. Pavaldumas – budėtojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BUDĖTOJUI

5. Progimnazijos budėtojo pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Progimnazijos budėtojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.2. darbuotojų saugos ir sveikatos darbovietėje, gaisrinės, civilinės saugos instrukcijas;
 - 6.3. progimnazijos organizacinę struktūrą;
 - 6.4. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 6.5. signalizacijos įvedimo principus ir tvarką, kodus;
 - 6.6. esminius apsaugos nuo vagių ir užpuolikų būdus ir metodus bei prevencines priemones;
 - 6.7. avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius.
7. Budėtojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.2. progimnazijos lokaliais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS BUDĖTOJO FUNKCIJOS

8. Progimnazijos budėtojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vykdo tiesioginio ir netiesioginio vadovo pavedimus;
 - 8.2. kontroliuoja ir seka pašalinių asmenų įėjimą į progimnaziją, lankytojus registruoja svečių registravimo žurnale;
 - 8.3. atsako į lankytojų klausimus, suteikia reikiamą informaciją, nukreipia pas atsakingus asmenis;
 - 8.4. budi pagal patvirtintą darbo grafiką, kuris gali keistis;

- 8.5. dėl svarbių priežasčių trumpam palikęs darbo vietą pasirūpina, kad tuo metu jį pavaduotų valytojas ar kitas darbuotojas;
- 8.6. paduoda ir paima kabinetų raktus, žymi specialiame žurnale;
- 8.7. stebi saugomas patalpas ir imasi visų priemonių užtikrinti materialinių vertybių, mokinių, darbuotojų apsaugai;
- 8.8. po darbo patikrina ar uždaryti progimnazijos langai ir durys. Tai padaro lauko puse apeidamas pastatą;
- 8.9. prižiūri tvarką fojė ir prie durų;
- 8.10. po darbo signalizaciją priduoda saugos tarnybai;
- 8.11. neveikiant elektroniniam skambučiui, mechaniniu skambučiu skelbia pamokų pradžią ir pabaigą;
- 8.12. kultūringai aptarnauja klientus, būna paslaugus, laikosi etikos normų;
- 8.13. esant reikalui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymu pavaduoja kitus progimnazijos darbuotojus neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.14. tausoja progimnazijos nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis;
- 8.15. korektiškai elgiasi ir būna tvarkingos išvaizdos;
- 8.16. rūpinasi, kad būtų tvarkinga darbo vieta ir aplinka (nuvalo paradinių durų stiklus, nuotraukų stiklus, t.t.);
- 8.17. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.
- 8.18. vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymus.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)