PATVIRTINTA:

# Kupiškio rajono savivaldybės

# kultūros centro direktoriaus

# 2021 m. rugsėjo 14 d.

# įsakymu Nr. V-70

## KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

## RŪBININKO - BUDĖTOJO

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) rūbininkas – budėtojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 96229
3. Pareigybės lygis – D lygis.
4. Rūbininko – budėtojo pareigybės paskirtis – užtikrinti Kultūros centre tvarką jo darbo laiku, prižiūrėti rūbinę ir aptarnauti lankytojus.

**II. SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Rūbininkas – budėtojas yra Kultūros centro Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, atskaitingas Kultūros centro direktoriui.
2. Rūbininką – budėtoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Kultūros centro direktorius.
3. Rūbininkui – budėtojui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka, arba priimamas kitas asmuo.
4. Rūbininkas – budėtojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kupiškio rajono kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, Darbo tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

**III. SKYRIUS**

**SECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, ar įgytą profesinę kvalifikaciją.
2. Išmanyti Kultūros centro struktūrą.
3. Mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės signalizacijos valdymo įtaisais.
4. Gebėti:
   1. sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
   2. savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas;
   3. betarpiškai bendrauti su interesantais, Kultūros centro bendruomene, lankytojais;
   4. orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti.
5. Laikytis etikos principų ir taisyklių.
6. Būti sąžiningam, pareigingam, komunikabiliam.
7. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

**IV. SKYRIUS**

**FUNKCIJOS**

1. Rūbininko – budėtojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
2. Privalo išmanyti:
   1. Kultūros centro struktūrą, jos darbo organizavimą;
   2. materialinės atsakomybės pagrindus;
   3. patalpų priežiūros tvarką;
   4. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
   5. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
3. Privalo pažinti Kultūros centro darbuotojus.
4. Prieš darbo pradžią ir pabaigą patikrinti įėjimus į patalpas.
5. Nepalikti darbo vietos darbo metu. Jei pasibaigus darbo laikui Kultūros centro patalpos lieka neapsaugotos, nepalikti darbo vietos iki atvyks jį keičiantis darbuotojas.
6. Priimti saugojimui, saugoti ir išduoti renginių lankytojų drabužius (paltus, striukes ir kt.).
7. Užtikrinti kad pašaliniai asmenys nepatektų į rūbinę.
8. Išduoti lankytojui rūbinės numerį, kurį pateikus drabužiai grąžinami.
9. Laikytis darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.
10. Privalo žinoti:
    1. Kultūros centro patalpų: administracinių, gamybinių ir kitų patalpų išdėstymą, išėjimus iš jų;
    2. parkavimo aikštelių, privažiavimo kelių išdėstymą;
    3. kilnojamojo ir nekilnojamojo turto apsaugos reikalavimus;
    4. signalizacijos ir apšvietimo išdėstymą, jų veikimo principus, naudojimosi tvarką ir kodus;
    5. apšvietimo išdėstymą ir jo įjungimą bei išjungimą;
    6. atsakingų Kultūros centro darbuotojų (direktoriaus, pavaduotojo, skyrių vedėjų) ir spec. tarnybų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos) telefonų numerius ir adresus;
    7. patalpų atsarginių raktų saugojimo vietą;
    8. Kultūros centro kabinetų, salių bei kitų patalpų durų raktų išdavimo darbuotojams, jų grąžinimo ir saugojimo tvarkos aprašą;
    9. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro apsaugos signalizacijos įjungimo ir išjungimo tvarkos aprašą;
    10. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą.
11. Rūbininkas privalo išklausyti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, sanitarijos ir estetinius reikalavimus.
12. Rūbininkas – budėtojas privalo vadovautis Darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiais nuostatais.
13. Vykdyti kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.
14. Tausoti Kultūros centro nuosavybę.

**V. SKYRIUS**

**RŪBININKO – BUDĖTOJO TEISĖS**

1. Rūbininkas – budėtojas turi teisę:
   1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
   2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
   3. reikalauti, kad darbuotojai, baigę darbą užrakintų patalpas, išjungtų elektros prietaisus, apšvietimą;
   4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**VI. SKYRIUS**

**RŪBININKO - BUDĖTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Rūbininkas – budėtojas atsako:
   1. už administracinių ir kitų patalpų apsaugą;
   2. už priimtų saugoti drabužių saugumą;
   3. už mandagų lankytojų aptarnavimą;
   4. už žalą, padarytą Kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir įsipareigoju juos

vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

20\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_