

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. gruodžio 21 d.  
įsakymu Nr. A-543

## **ŪKIO SKYRIAUS BUDĖTOJO-RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Budėtojas-rūbininkas yra kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui.
2. Pareigybės lygis – C.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 3.2. žinoti savivaldybės administracijos pastato planą, evakuacinį planą, atsarginius išėjimus;
  - 3.3. žinoti savivaldybės administracijos struktūrą, struktūrinių padalinių išdėstymą, darbo ir poilsio laiką;
  - 3.4. žinoti pastato signalizacijos veikimo principus;
  - 3.5. žinoti profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus, būti pareigingas, sąžiningas, gebėti bendrauti.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. nuolat palaiko švarą rūbinėje, užtikrina, kad visos pakabos būtų tvarkingos, su žetonais, atsako už rūbinėje paliktus drabužius;
  - 4.2. kultūringai, paslaugiai ir sąžiningai aptarnauja lankytojus, laikosi etikos normų;
  - 4.3. stebi ateinančius lankytojus, neleidžia prekiautojų, asmenų, užsiimančių įvairių daiktų platinimu;
  - 4.4. vengia konfliktų su lankytojais, ypač neblaiviais, o neišvengus konflikto, kviečia savivaldybės administracijos atstovą;
  - 4.5. prižiūri ir atsako už pastato signalizacijos veikimą;
  - 4.6. darbo dienos pradžioje iš korespondencijai skirtos vietos paima gautą korespondenciją ir ją perduoda Kanceliarijos skyriui ir darbo dienos pabaigoje siunčiamą korespondenciją paima iš Kanceliarijos skyriaus ir perduoda kurjeriui;
  - 4.7. priima gaunamus spaudos leidinius ir juos paskirsto konkrečioms gavėjams;
  - 4.8. atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės apsaugos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar pablogėjus lankytojo sveikatai organizuoja pirmosios medicininės pagalbos teikimą, kviečia greitąją pagalbą, savo darbo vietoje turi ir, esant reikalui, naudoja pirmosios pagalbos suteikimo vaistinėle, atsako už vaistinėlės turinį;
  - 4.9. saugo ir tausoja įstaigos turtą, už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ir neatsargumo, atsako teisės aktų nustatyta tvarka, nepatiki pareigų vykdymo pašaliniam asmeniui;

- 4.10. atlieka nenuolatinio pobūdžio papildomas funkcijas, susijusias su budėtojo-rūbininko darbu, atsižvelgiant į situaciją, vykstančius renginius, oro sąlygas;
- 4.11. informuoja Ūkio skyriaus vedėją apie pastebėtus gedimus ar kitus pažeidimus;
- 4.12. už savo pareigų vykdymą atsiskaito Ūkio skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---