

BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Budėtojas (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas 962917), yra 3 pareigybės grupės.
(pareigybės pavadinimas (nurodoma pareigybės grupė))
2. Pareigybės lygis – D
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) Tvarkos mokyklos patalpose palaikymas, patalpų saugumo kontrolė.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) mokyklos ūkvedžiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Budėtojo pareigoms priimamas asmuo, turintis pagrindinį išsilavinimą, gebėjimą savarankiškai dirbti ir tinkamai bendrauti su žmonėmis;
 - 5.2. Budėtojas privalo išmanyti ir žinoti:
 - 5.2.1. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.2.2. mokyklos, kurioje dirba, struktūrą;
 - 5.2.3. pamokų pradžios ir pabaigos laiką;
 - 5.2.4. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
 - 5.3. Budėtojas privalo vadovautis Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. stebi ir kontroliuoja:
 - 6.1.1. į mokyklą atvykstančius pašalinius asmenis;
 - 6.1.2. pertraukų metu mokinių srauto judėjimą;
 - 6.2. pildo, išduodant kabinetų raktus mokiniams, registracijos žurnalą;
 - 6.3. atvykus lankytojams (svečiams), juos palydi;
 - 6.4. kultūringai, paslaugiai aptarnauja klientus rūbinėje;
 - 6.5. prižiūri I a. foje tvarką, standus;
 - 6.6. perklauso, egzaminų bei kitų renginių metu mokyklos salėje, jei direktorius nepaskyrė kito atsakingo asmens:
 - 6.6.1. kontroliuoja tinkamą patekimą į ją, t.y. įleidžia į salę klausytojus tik pabaigus atlikėjui (-jams)

muzikos kūrinį;

6.6.2. palaiko tvarką ir tylą;

6.4. dirba sąžiningai ir nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

6.5. tausoja mokyklos nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis;

6.6. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

6.7. pastebėjus įsilaužimą, bandymą sugadinti pastatą ar mokyklos teritorijoje esančius daiktus, medžiagas arba kitą turtą, budėtojas nedelsiant informuoja policiją, mokyklos ūkvedį, direktorių.

6.8. Baigęs darbą budėtojas:

6.11.1 atsakingai patikrina ar uždaryti mokyklos langai (tai daroma lauko puse apeinant mokyklos pastatą) ir durys, ar išjungtos patalpose šviesos;

6.11.2. išjungia mokytojų kambaryje, direktoriaus kabinete esančius kompiuterius, spausdintuvus, kitus elektros prietaisus;

6.11.3. patikrina, ar užsukti čiaupai, ar neteka iš sanitariniuose mazguose esančių santechninių įrenginių vanduo;

6.11.4. pastebėjęs neuždarytus langus neišjungtas šviesas ar kompiuterius bei neužsuktus čiaupus, pats tai turi atlikti.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už tvarką mokyklos patalpose, jų saugumą;

7.2. už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos taisyklių, elektroaugos reikalavimų laikymąsi;

7.3. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą.

8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą budėtojas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)