

DARBININKO – KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ darbininkas – kiemsargis yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Darbininkas – kiemsargis savo darbe vadovaujasi Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Darbininkas – kiemsargis perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Darbininko – kiemsargio tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ darbo organizavimo tvarką.

II. PAREIGYBĖ

6. Darbininko – kiemsargio pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 962201.
7. Pareigybės lygis D.
8. Darbininko – kiemsargio paskirtis: Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ įstaigos teritorijos švaros ir tvarkos palaikymui, sodo priežiūrai, pastato smulkaus remonto ir priežiūros darbams, meno kūrinių kabinimo ir kitiems pagalbiniam ūkio darbams atlikti.
9. Darbininkas – kiemsargis tiesiogiai pavaldus ūkvdžiui.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Būti pilnamečiu.
11. Žinoti darbų saugos, elektrosaugos, priešgaisrinio saugumo taisykles.
12. Gebėti dirbti su pagalbiniam darbams atlikti reikalingais įrankiais.
13. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
14. Gebėti priimti sprendimus.

IV. FUNKCIJOS

15. Darbininko – kiemsargio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 15.1 rūpinasi įstaigos teritorijos (0,5 ha) priežiūra;
 - 15.2 rūpinasi gėlynų, žolynų bei želdinių priežiūra (teritorijoje 46 medžiai, 200 m gyvatvorės);
 - 15.3 kasdien esant bet kokioms oro sąlygoms palaiko šaligatvių (700 m), įvažiavimo į kiemą švarą bei tvarką;

- 15.4 vasaros laikotarpiu pjauna žolę vejose 1 kartą per savaitę;
- 15.5 geni medžius, gyvatvores;
- 15.6 rudenį nugrėbsto, sušluoja medžių lapus;
- 15.7 žiemą valo sniegą ir ledą, šalina ledo varveklis, esant reikalui, apjuosia pavojingą zoną apsaugine juosta, pabarstyto šaligatvius ir įvažiavimus į kiemo teritoriją smėliu;
- 15.8 nuolat stebi teritorijos būklę ir nedelsiant šalina atsiradusias šiukšles, iškritusį sniegą ir kt.
- 15.9 pastebėjus įstaigos teritorijoje požeminius ir antžeminius komunikacijų ar pan. gedimus ar avarijas, nedelsiant informuoja spec. tarnybas, įstaigos ūkvedį ar administraciją, turimomis priemonėmis užtikrinti žmonių saugumą;
- 15.10 atlieka smulkius pastato remonto ir priežiūros darbus;
- 15.11 paruošia paveikslus kabinimui, padeda juos kabinti;
- 15.12 atlieka iškrovimo, pakrovimo darbus;
- 15.13 informuoja ūkvedį arba administracijos darbuotojus apie pastebėtą sugadintą inventorių, vagystes, pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos taisyklių pažeidimus;
- 15.14 garantuoja patalpų ir įstaigos inventoriaus saugumą;
- 15.15 prižiūri šiluminį mazgą, sanitarinius mazgus, užtikrina tinkamą jų funkcionavimą;
- 15.16 informuoja ūkvedį apie priemonių, reikalingų darbams atlikti: šluotų, pirštinių, maišų, smėlio, druskos, reikalingų žiemos laikotarpiui ir kt., poreikį;
- 15.17 vykdo kitus įstaigos direktoriaus įsakymais nustatytus pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tinkamos veiklos tikslai.

V. TEISĖS

16. Darbinino – kiemsargio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 16.1 teikti informaciją apie įstaigos veiklą, tik gavus direktoriaus sutikimą;
 - 16.2 teikti įstaigos ūkvedžiui pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
 - 16.3 informuoti įstaigos ūkvedį, administratorių apie darbo saugos, saugumo technikos, elektroaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ar normų pažeidimus, reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
 - 16.4 į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 16.5 gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 16.6 gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI. ATSKAITOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

17. Darbininkas – kiemsargis pavaldus įstaigos ūkvedžiui ir vykdo įsipareigojimus susijusius su įstaigos veikla.
18. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 18.1 už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 18.2 už tinkamą uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
 - 18.3 už racionalų darbo laiko panaudojimą;

18.4 už žalą dėl jo kaltės padarytą įstaigai;

18.5 už darbo drausmės pažeidimus;

18.6 už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)