

BUDĖTOJO PAREIGYBĖ

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. asmuo turi žinoti:
 - 1.1.1. vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 1.1.2. naudojimosi elektros įrankiais saugios eksploatacijos instrukciją;
 - 1.1.3. patalpų tipus, išdėstymą (patalpų planą) ir inventorių;
 - 1.1.4. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 1.1.5. pagalbos tarnybų numerius;
 - 1.1.6. saugos tarnybos telefono numerius, prisijungimo kodus;
 - 1.1.7. saugojamo objekto ribas;
 - 1.1.8. įstaigos darbo organizavimo tvarką, etikos normas;
 - 1.1.9. atsarginius išėjimus;
 - 1.1.10. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 1.1.11. aplinkos apsaugos reikalavimus;
 - 1.1.12. higienos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 1.1.13. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
 - 1.1.14. direktoriaus, jo įgaliotų atsakingų asmenų pareigas, pavardes, telefonų numerius;
 - 1.1.15. darbo saugos, darbo higienos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 1.1.16. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo taisykles ir reikalavimus;
 - 1.2. asmuo turi mokėti (sugebėti):
 - 1.2.1. greitai reaguoti į susiklosčiusią ekstremalią situaciją;
 - 1.2.2. naudotis mobiliojo ryšio priemonėmis;
 - 1.2.3. saugiai dirbti ir netrukdyti dirbti kitiems;
 - 1.2.4. laikytis etikos normų;
 - 1.2.5. vykdyti darbdavio ir jo įgaliotų asmenų nurodymus;
 - 1.2.6. praktiškai panaudoti esamas pirmines gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui;
 - 1.2.7. bendradarbiauti su kitais darbuotojais;
 - 1.2.8. saugiai, pagal darbo saugos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus atlikti profesinės veiklos darbus;
 - 1.2.9. suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiajam mechaninio, elektrinio, cheminio, terminio poveikio traumų atvejais;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Budėtojas vykdo šias funkcijas:
3. atvykęs į darbą ryte, suveda saugos kodą, atrakina mokyklą, informuoja saugos tarnybą, baigdamas darbą užrakina mokyklą, suveda saugos kodą, informuoja saugos tarnybą. Keičiantis pamainai nepalieka posto nesulaukęs keičiančio darbuotojo;
4. neįleidžia į mokyklą pašalinių asmenų (išskyrus repeticijų bei treniruočių dalyvius) neužregistravus Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale, esančiame budėtojo darbuotojo darbo vietoje;
5. stebi pastato išorę ir mokyklos teritoriją per vaizdo kameras;
6. apžiūri mokyklos patalpas, teritoriją aplink mokyklą patikrina langus, duris, jų sandarumą, bendrą mokyklos stovį;
7. taupo elektros energiją nakčiai, palieka tik avarinį apšvietimą;

- 7.1. mandagiai bendrauja su mokyklos darbuotojais, suteikia reikiamą informaciją interesantui;
- 7.2. darbo metu būna dėmesingas, vykdo pavestą darbą; greitai ir tiksliai vykdo administracijos nurodymus;
- 7.3. esant techniniams nesklandumams (sugedus durų spynoms, nesandariems langams) praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 7.4. pastebėjęs pažeidimus, vagystę ar įsilaužimą nedelsiant praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, esant būtinybei-mokyklos direktoriui ir policijos komisariatui;
- 7.5. kilus gaisrui, skubiai imasi priemonių pranešant direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o esant būtinybei-atitinkamoms tarnyboms. Imasi priemonių gaisro gesinimui naudojant gesintuvus;
- 7.6. kilus vandentiekio avarijai ar kitam nelaimingam atsitikimui skubiai imasi priemonių pranešant direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o esant būtinybei-atitinkamoms tarnyboms. Esant vandentiekio avarijai, užsuka vandens padavimo sklendes;
- 7.7. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie pastebėtus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
- 7.8. budėjimo metu nuolat tikrina mokyklos patalpas;
- 7.9. baigęs darbą sutvarko darbo vietą, išjungia elektros prietaisus, uždaro langus;
- 7.10. saugo jam išduotas darbo priemones;
- 7.11. nepatiki savo pareigų kitam asmeniui;
- 7.12. susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint išeiti į darbą, praneša apie tai vadovui;
- 7.13. jeigu jo prižiūrime teritorijoje atsirado graužikų, praneša apie tai vadovui, kad būtų imtasi jų naikinimo priemonių;
- 7.14. vykdo kitus teisėtus darbdavio nurodymus.
8. Budėtojas įstaigoje vykdo kitus su įstaigoje ar įstaigos struktūrinio padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigoje strateginiai tikslai.
9. Budėtojas privalo:
 - 9.1. imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti;
 - 9.2. saugoti gamybines ir komercines paslaptis, kurias sužino atlikdami savo pareigas, užtikrinti informacijos apie darbuotojų sveikatos būklę konfidencialumą;
 - 9.3. dirbti dorai ir sąžiningai;
 - 9.4. laikytis darbo drausmės;
 - 9.5. laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio nurodymus;
 - 9.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
 - 9.7. rūpintis kitų įstaigoje darbuotojų sauga ir sveikata;
 - 9.8. tausoti darbdavio turtą;
 - 9.9. vykdyti kitas įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytas pareigas.
10. Budėtojas(-a) savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, šiuo pareigybės aprašymu, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais įstaigos norminiais teisės aktais, atitinkamomis saugos ir sveikatos instrukcijomis.
11. Budėtojas turi laikytis nustatyto įstaigoje priešgaisrinės saugos režimo, neleisti susidaryti sąlygoms keliančioms gaisro riziką bei imtis atitinkamų prevencijos priemonių.
12. Budėtojas privalo vykdyti valstybės valdžios, valdymo institucijų ir valstybinių kontrolės įstaigų pareigūnų teisėtus nurodymus kuruojamos veiklos klausimais.