

# **BUDINČIOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Budintysis priskiriamas darbininkų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – D, kuriam profesinė kvalifikacija nereikalinga.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti įstaigos patalpų bei teritorijos apsaugą, stebėti gyventojų bei lankytojų judėjimą, prižiūrėti (valyti) teritoriją.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų patalpų ir teritorijos apsauga, gyventojų bei lankytojų judėjimo stebėjimas jos ribose, įstaigos teritorijos priežiūra.
5. Budintysis tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
6. Budintįjį skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.

## **II. KOMPETENCIJA**

7. Budintysis privalo žinoti:
  - 7.1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
  - 7.2. įstaigos pastatų, patalpų išplanavimą, evakuavimo schemas;
  - 7.3. įstaigos inventoriaus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką bei vietas, jų apšvietimą ir apsaugą;
  - 7.4. ryšio ir apsaugos, gaisrinės signalizacijos ir vaizdo stebėjimo sistemas ir veikimo principus;
  - 7.5. atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
  - 7.6. įstaigos patalpų priėmimo – perdavimo žurnalo pildymo tvarką;
  - 7.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, apsaugos sistemos reikalavimus;
  - 7.8. veiksmus užpuolimo atveju;
  - 7.9. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
8. Budintysis privalo vadovautis įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

## **III. FUNKCIJOS**

9. Dirbti apsilvilkus tvarkingais darbo drabužiais.

10. Patikrinti ar tvarkingos ryšio, signalizacijos, apsaugos ir stebėjimo sistemos, gaisrinė signalizacija, priimti budėjimo pamainą ir pasirašyti patalpų priėmimo – perdavimo žurnale.
11. Patikrinti įrašus priėmimo – perdavimo žurnale.
12. Nuolat apžiūrėti įstaigos patalpas, teritoriją, rastus pažeidimus pašalinti arba pranešti vadovybei.
13. Stebėti ar veikia gaisrinė ir apsaugos signalizacija. Sugedus signalizacijai pranešti įstaigos vadovybei.
14. Stebėti ateinančius lankytojus bei teikti jiems informaciją savo kompetencijos ribose.
15. Per stebėjimo sistemą stebėti gyventojų judėjimą.
16. Po įstaigos darbo valandų patikrinti visas pastato patalpas:
  - 16.1. iš išorės apžiūrėti langus, įsitikinti, ar jie uždaryti, ar nepamiršta išjungti šviesa;
  - 16.2. išjungti koridoriuose apšvietimą;
  - 16.3. įsitikinti, ar neliko nakčiai neregistruotų lankytojų;
  - 16.4. pastebėjus pažeidimus imtis atitinkamų priemonių.
17. Įleisti į patalpas išeiginėmis ir šventinėmis dienomis dirbančius tomis dienomis bei kitus darbuotojus pagal įstaigoje nustatytą tvarką.
18. Neleisti į įstaigos pastatą pašalinių asmenų.
19. Apeiti teritoriją ir įsitikinti, ar visur užrakintos išėjimo iš pastato durys.
20. Patikrinti ir išsiaiškinti priežastį įsijungus saugomų patalpų signalizacijos sirenai arba išgirdus kokį neįprastą garsą ir, esant būtinumui, apie tai pranešti policijai bei įstaigos vadovui.
21. Atvykti kuo skubiau prie patalpų įsijungus saugojimo vietoje gaisro perspėjimo signalizacijos sirenai ir patikrinti, ar nėra gaisro židinio, degėsių kvapo. Esant reikalui, iškviesti ugniagesius bei pranešti įstaigos vadovams.
22. Išjungti saugomų patalpų apsaugos bei gaisro signalizaciją, perduoti budėjimo pamainą ir pasirašyti patalpų priėmimo – perdavimo žurnale.
23. Prižiūrėti įstaigos teritoriją – pjauti veją, valyti sniegą, rinkti šiukšles nuo 800 iki 1700 val.

#### **IV. TEISĖS**

24. Reikalauti, kad įstaigos vadovas užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
25. Sužinoti iš įstaigos vadovo (įgalioto asmens) apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.

26. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
27. Neatlikti nurodytų darbų, esant netvarkingoms darbo priemonėms, prieš tai pranešus apie tai padalinio ar įstaigos vadovui.
28. Saugos ir sveikatos klausimais kreiptis į įstaigos vadovą bei asmenį, atsakingą už įstaigos darbuotojų saugą ir sveikatą.
29. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus budinčiojo darbų gerinimui.
30. Kreiptis raštu arba žodžiu į įstaigos vadovą ar į kitą administracijos darbuotoją asmeninio pobūdžio klausimais.
31. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

## **V. ATSAKOMYBĖ**

32. Budintysis atsako už:
  33. įstaigos materialinių vertybių, patalpų bei teritorijos saugumą;
  34. tinkamą darbo laiko naudojimą patikėtoms pareigoms vykdyti;
  35. darbo drausmės pažeidimą.
36. Už savo pareigų netinkamą vykdymą budintysis atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.