

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Bendrojo skyriaus sargas yra darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. žinoti administracinio pastato patalpų išdėstymą ir išėjimus iš jo;
  - 4.2. žinoti įstaigų ir atsakingų darbuotojų telefonų numerius;
  - 4.3. žinoti įstaigos vidaus darbo ir poilsio tvarką;
  - 4.4. žinoti materialinių vertybių išdėstymo vietas;
  - 4.5. žinoti saugos darbe (priešgaisrinės saugos ir apsaugos) reikalavimus;
  - 4.6. išmanyti Administracinio pastato signalizacijos sistemos veikimo principą.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. saugo patalpas, materialines vertybes;
  - 5.2. prieš darbo pradžią ir pabaigą patikrina įėjimus į administracines, gamybines ir kitas patalpas;
  - 5.3. įjungia ir išjungia apšvietimą, atrakina ir užrakina duris, kitus įėjimus prieš darbo pradžią ir darbui pasibaigus;
  - 5.4. iš lauko pusės apžiūri įstaigos pastato langus, įsitikina, ar jie uždaryti, ar nepalikta neišjungta šviesa;
  - 5.5. įsitikina, ar neliko nakčiai žmonių;
  - 5.6. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai, baigę darbą, užrakintų patalpas, išjungtų elektros prietaisus, kompiuterius, kitą organizacinę techniką, apšvietimą, vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir turto saugos reikalavimus;
  - 5.7. esant reikalui, tikrina įeinančių ir išeinančių iš įstaigos dokumentus, neleidžia be leidimo pašalinių asmenų;
  - 5.8. išjungia pastato apsaugos signalizaciją ryte ir įjungia pastato apsaugos signalizaciją po darbo;
  - 5.9. tikrina apsaugos priemonių būklę, laiku praneša apie atsiradusius gedimus;

5.10. kilus gaisro pavojui, skubiai jį likviduoja, praneša priešgaisrinei apsaugai ir šios įstaigos vadovui;

5.11. nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui ir neatlieka darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;

5.12. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus, su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

6.1. patalpų ir materialinių vertybių saugumą;

6.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų laikymąsi.

7. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Bendrojo skyriaus darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---