

**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS BUDĖTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Budėtojo pareigybė, priskiriama 5 pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – D.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSS Word, Internet Explorer;
 - 3.3. gebėti naudoti IKT;
 - 3.4. mokėti užsienio (anglų, vokiečių arba rusų) kalbą pradedančio vartotojo lygmens A1 lygiu;
 - 3.5. žinoti švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus, progimnazijos nuostatus, progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 3.6. išmanyti budėtojo darbo organizavimą;
 - 3.7. gebėti naudotis techninėmis priemonėmis, reikalingomis budėtojo funkcijoms vykdyti, išmanyti jų veikimo principus, naudojimosi sąlygas;
 - 3.8. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos normų ir sanitarijos, aplinkos apsaugos ir turto apsaugos reikalavimus;
 - 3.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 3.10. tobulinti savo kompetenciją dalyvaujant kvalifikacijos kėlimo renginiuose darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitais, su darbo specifiškai susijusiais klausimais;
 - 3.11. išklausyti nustatytais terminais pirmos pagalbos teikimo, sveikatos įgūdžių, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos mokymus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. išduoda ir priima gimnazijos darbuotojams klasių ir kabinetų raktus;
 - 4.2. registruoja raktų išdavimą registracijos žurnale;
 - 4.3. registruoja gimnazijos lankytojus ir svečius registracijos žurnale;
 - 4.4. skambina pamokoms ir pertraukoms nustatytu laiku;
 - 4.5. atrakina ir užrakina gimnazijos patalpas prieš prasidedant ugdymo procesui ir jam pasibaigus;
 - 4.6. patikrina ir įsitikina, kad uždarytos visos durys ir visi langai;
 - 4.7. stebi iš pamokų išėjusius mokinius, kad mokiniai nerūkytų ir nevartotų neleistinų preparatų (narkotinių medžiagų, elektroninių cigarečių ir kt.), juos sudrausmina ir apie pastebėtus atvejus informuoja gimnazijos vadovus;

4.8. stebi mokinių elgesį dėl patyčių ir smurto ir vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka informuoja progimnazijos vadovus;

4.9. dalyvauja gimnazijoje vykdomuose projektuose, akcijose, talkose ir teikia siūlymus darbdaviui dėl darbo kokybės gerinimo;

4.10. laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių;

4.11. informuoja gimnazijos direktorių ar jam atstovaujantį asmenį apie pasikeitimus darbo grafike, nedarbingumo ir kt. atvejais, apie darbų atlikimą ar priežastis, kliudančias juos atlikti.

4.12. atlieka gimnazijos vadovų paskirtus darbus mokinių atostogų ar kitu laiku;
