PATVIRTINTA
Direktoriaus
2021 m. gegužės mėn. 31 d.
Įsakymu Nr. 54

Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
M. K. ČIURLIONIO MUZIEJAUS CENTRINIŲ RŪMŲ
SARGO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejaus) M. K. Čiurlionio centrinių rūmų (toliau – Skyriaus) sargo pareigybė yra priskiriama darbininkų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. išmanyti Muziejaus pastatų patalpų išplanavimą, evakavimo schemas;
4.2. žinoti Muziejaus inventoriaus, materialinių vertybių, gaisro patikimo išdėstymo tvarką bei vietas, jų apšvietimą ir apsaugą;
4.3. žinoti ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus;
4.4. atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
4.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos sistemos reikalavimus;
4.6. veiksmus užpuolimo atveju;
4.7. nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką;
4.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą nelaimingo atsitikimo darbe atveju.
4.9. sargas privalo vadovautis įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ,darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybiniu aprašymu.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5**.** Sargas atlieka šias funkcijas:
5.1. Priimdamas pamainą, jis turi su perduodančiu pamainą sargu apžiūrėti priimamą saugojimui objektą ir patikrinti: ar nėra kokių nors įsilaužimo į patalpas (ekspozicines sales, sandėlius, kabinetus ir kt.) žymių, ar nėra išlaužtų durų, išdaužytų langų, nusuktų užraktų, ar nuo judesio daviklių veikia pastatų apšvietimas, ar veikia visos vaizdo stebėjimo kameros ir t.t. Visus apžiūros metu rastus trūkumus užfiksuoja pamainos priėmimo žurnale ir informuoja atitinkamas muziejaus ar kitas tarnybas.
5.2. Žurnale pažymi pamainos priėmimo datą ir laiką, užrašo savo pavardę ir pasirašo, nustatyta tvarka gauna savisaugos priemones. Jeigu budėjimo metu įvyko inžinerinių komunikacijų avarija: prakiuro vandentiekio vamzdžiai, sugedo elektros tinklai, prakiuro apšildymo sistemos įrenginiai, sargas - gaisrininkas privalo sukėlusias avariją inžinerines komunikacijas uždaryti arba išjungti, bet

tik tose vietose, kurios iš anksto nurodytos ir iškviesti atitinkamas avarines tarnybas, pranešti apie įvykį skyriaus vedėjui bei atsakingam saugomo objekto vadovui, viską užrašyti pamainos žurnale.
5.3. Priimdamas pamainą turi susipažinti su įrašais pamainų žurnale.
5.4. Įjungia ir išjungia apšvietimą, signalizaciją, atrakina ir užrakina duris, vartus, kitus įėjimus prieš darbo pradžią ir darbui pasibaigus.
5.5. Stebi apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos signalus, dirba su vaizdo kameras reguliuojančiais įrenginiais. Jiems informuojant apie pavojų, nedelsiant imasi priemonių, pranešant apie tai saugos ir priešgaisrinės saugos tarnyboms. Kviečia policiją ir/ar kitas tarnybas, jeigu kyla realus pavojus muziejaus darbuotojų sveikatai ir gyvybei, turto saugumui.
5.6. Priima ir išduoda patalpų raktus darbuotojams, apie raktų išdavimą ir gavimą atžymi registracijos žurnale.
5.7. Kontroliuoja į muziejaus teritoriją įvažiuojančių ir išvažiuojančių mašinų krovinių gabenimą, automobilių stovėjimą aikštelėje. Įvažiavus/išvažiavus transporto priemonėms uždaro aikštelės vartus, kad nebūtų sudaroma galimybė aikštele naudotis svetimiems asmenims. Neįleidžia į aikštelę ne muziejaus ar ne muziejaus darbuotojų transporto priemonių, kurioms nėra duotas muziejaus administracijos leidimas. Leidimą įvažiuoti į muziejaus teritoriją nenumatytais atvejais derina su tiesioginiu vadovu.
5.8. Budi darbo vietoje, pagal sudarytą budėjimų grafiką. Pasibaigus pamainai, perduoda raktus.
5.9. Nepalieka savo pareigų vykdymo kitam asmeniui ir neatlieka darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
5.10. Ne muziejaus darbo metu neįleidžia į muziejaus patalpas bei teritoriją pašalinių asmenų ir transporto priemonių.
5.11. Tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdo funkcijas ir atlieka visus duotus pavedimus.
5.12. Nutraukiant darbo santykius perduoda skyriaus vedėjui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes.
5.13. Laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbo metu būna blaivus, nevartoja alkoholio, narkotinių medžiagų. Rūko tik tam skirtose vietose.
5.14. Žino muziejaus patalpų bei įrenginių išdėstymą ir jų paskirtį, įėjimų į pastatus ir išėjimų iš jų vietas.
5.15. Supranta saugomo objekto inžinerines komunikacijas, komunikacijų išjungimo (uždarymo) vietas.
5.16. Žino priešgaisrinės saugos skydų, stendų, spintų, priešgaisrinių čiaupų, hidrantų, atskirų gesintuvų išdėstymo vietas, priešgaisrinės signalizacijos ir automatikos sistemas (jeigu tokia yra), mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones pagal jų paskirtį.
5.17. Žino pagalbą teikiančių įstaigų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos, apsaugos policijos, avarinių tarnybų) telefonų numerius;
5.18. Nemiega darbo metu.
5.19. Laikosi asmens higienos reikalavimų.
5.20. Vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su pareigybės funkcijomis.
5.21. Žino/vadovaujasi darbe Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku:

_____

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)