



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS  
CENTRAS "AGILA"**

PATVIRTINTA  
Nidos KTIC „Agila“ direktoriaus  
2013 m. birželio 10 d.  
įsakymu Nr. P – \_\_\_\_\_

**KONTROLIERIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. PA(2.12.)-\_\_\_\_\_**

**I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Kontrolieriumi dirbti priimamas asmuo, turintis vidurinį išsilavinimą. Taisyklingai kalbantis gimtąja kalba.
- 1.2. Kontrolierius turi būti komunikabilus, mokėti bendrauti su žmonėmis.
- 1.3. Kontrolierius tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
- 1.4. Kontrolierius turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.
- 1.5. Kontrolierių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį įstaigos direktorius.
- 1.6. Kontrolieriui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 1.7. Kontrolierius atsakingas už tai, kad į kino filmus ir kt. renginius (kurie yra mokami) būtų įleidžiami žiūrovai tik turintys bilietus.
- 1.8. Pagrindinė kontrolierius pareiga – koncertų, spektaklių, kino filmų ir kitų renginių metu prižiūri tvarką salėje.

**II. KONTROLIERIAUS PAREIGOS**

- 2.1. Kontrolierius privalo:
  - 2.1.1. atrakinti ir užrakinti prieš kino filmus ir kt. renginius ir po jų vidaus patalpų ir įėjimo duris;
  - 2.1.2. renginių metu į salę įleisti ir išleisti žiūrovus;
  - 2.1.3. koncertų, spektaklių, kino filmų ir kitų renginių metu prižiūri tvarką salėje;
  - 2.1.4. reikalui esant privalo palydėti žiūrovus iki biliete nurodytos sėdimos vietos.
  - 2.1.5. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
  - 2.1.6. būti lojaliam įstaigai ir laikytis konfidencialumo.
- 2.2. Įstaigos direktoriui teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, lankytojų nusiskundimus.
- 2.3. Pasibaigus kino filmui ar kitam renginiui įsitikinti, kad salėje nėra likusių žiūrovų, išjungti elektros įrenginiai ir kitos priemonės.
- 2.4. Užrakinti vidaus patalpų ir išėjimo duris.
- 2.5. Vykdyti kitus, susijusius su tiesioginėmis kontrolieriaus pareigomis, įstaigos direktoriaus nurodymus.
- 2.6. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

### III. KONTROLIERIAUS TEISĖS

- 3.1. Kontrolierius turi teisę:
- 3.1.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos;
  - 3.1.2. susipažinti su sveikatos tikrinimo rezultatais;
  - 3.1.3. žinoti, kokie sveikatai pavojingi ir kenksmingi veiksniai yra darbo vietoje, apsaugos nuo jų priemonės;
  - 3.1.4. atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei;
  - 3.1.5. dalyvauti įstaigos darbuotojų susirinkimuose ir išsakyti savo nuomonę su jo darbu susijusiais klausimais;
  - 3.1.6. raštu ir žodžiu kreiptis į įstaigos administraciją asmeniniais klausimais;
  - 3.1.7. reikalauti, kad darbuotojai nešiukšlintų bei palaikytų tvarką administracinėse bei kitose įstaigos patalpose.
- 3.2. Gavus įstaigos direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus.
- 3.3. Gauti reikalingą informaciją kultūros ir turizmo klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių.
- 3.4. Teisę į laiku išmokamą atlyginimą bei atostogas.
- 3.5. Kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teises.

### IV. KONTROLIERIAUS ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Kontrolierius atsako:
- 4.1.1. jeigu renginys su bilietais, atsako už tai, kad į žiūrovų salę nepatektų asmenys be bilietų;
  - 4.1.2. atsako už jam patikėtą inventorių, darbo vietą palieka pavyzdinčiai sutvarkytą;
  - 4.1.3. iš darbo vietos išeina tik tuomet, kai nebėra nė vieno žiūrovo ar artisto salėje. Patikrina ar išjungti visi prietaisai. Užrakina išėjimų duris;
  - 4.1.4. privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagiu, taktišku su kolegomis ir darbuotojais;
  - 4.1.5. už vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
  - 4.1.6. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.
- 4.2. Už pareigybės aprašyme nurodytų pareigų savalaikį vykdymą.
- 4.3. Už sutrikimus darbe dėl kontrolieriaus kaltės.
- 4.4. Už profesinės etikos pažeidimus.
- 4.5. Už vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 4.6. Už įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą.
- 4.7. Kontrolierius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą kontrolieriui skiria įstaigos direktorius.

### V. PAREIGYBĖS APRAŠYMO VALDYMAS

5.1. Valytojo pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiamas įstaigos direktoriaus sprendimu.

Parengė \_\_\_\_\_  
(Pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(Pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)