

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. A₂-163 P

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus (toliau - skyriaus) vairuotojo pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis - kad laiku ir saugiai būtų vežami įstaigos vadovybė, darbuotojai į numatytas vietas, prižiūrėti ir remontuoti (pagal galimybes) transporto priemonės.
4. Pareigybės pavaldumas - vairuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. būti sąžiningam, pareigingam, sugebančiam savarankiškai dirbti, turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonės, medicinos įstaigos leidimą atlikti tą darbą bei ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais saugų eismą, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais bei Administracijos direktoriaus įsakymais, rajono Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais;
 - 5.4. išmanyti kelių eismo ir saugos, vežant žmones ir bagažą, reikalavimus;
 - 5.5. žinoti automobilio mechanizmų ir prietaisų paskirtį, sandarą, išdėstymą, gedimo požymius ir priežastis, techninės priežiūros tvarką ir priemones, jų atlikimo nuoseklumą ir terminus;
 - 5.6. išmanyti kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo normas;
 - 5.7. žinoti kelionės lapų ir kitų dokumentų pildymo tvarką ir reikalavimus;
 - 5.8. gebėti naudotis žemėlapiais ir navigacijos prietaisais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. prižiūri jam priskirtą tarnybinių automobilių ir rūpinasi jo remontu bei techniniu aptarnavimu;

6.2. laikosi saugaus eismo reikalavimų, užtikrina keleivių saugumą, laiku juos nuveža į paskirtą vietą;

6.3. darbo dienos pradžioje atlieka visus reikalingus transporto priemonės techninio aptarnavimo darbus;

6.4. patikrina, ar tiksliai užpildytas kelionės lapas bei kiti kelionės dokumentai, nustatytais terminais jį grąžina darbuotojui, atsakingam už kelionės lapų tvarkymą ir kontrolę;

6.5. važiuojant nuolat seka prietaisų, kontroliuojančių bei atspindinčių transporto priemonės ir variklio darbą, parodymus, stebi bendrą transporto priemonės būklę, o atsiradus pažeidimams ar gedimams, imasi visų reikiamų priemonių pažeidimams ar gedimams pašalinti;

6.6. pasibaigus mėnesiui pagal priskirtus tarnybinius automobilius teikia atsakingam darbuotojui įsigytų degalų ataskaitas;

6.7. prieš pastatant transporto priemonę nakčiai, atlieka reikiamą apžiūrą, techninio aptarnavimo darbus;

6.8. garaže palaiko švarą ir tvarką;

6.9. vykdo kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)