

**BENDRŪJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS
ŪKVEDŽIO-VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus (toliau - skyriaus) ūkvedžio-vairuotojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti administracijos pastato ūkinius ir techninius darbus, rūpintis administracijos pastato ir patalpų tinkama būkle, remontu, prižiūrėti elektros ir santchnikos sistemas, vairuoti tarnybinį automobilį, prižiūrėti ir remontuoti (pagal galimybes) transporto priemones.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys-vairuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
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 priemones, medicinos įstaigos leidimą atlikti tą darbą bei ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais bei Administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais saugų eismą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, priešgaisrinę ir darbų saugą;
 - 5.4. išmanyti kelių eismo ir saugos, vežant žmones ir bagažą, reikalavimus;
 - 5.5. gebėti naudotis žemėlapiais ir navigacijos prietaisais.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rūpinasi administracijos pastato ir patalpų, garažų tinkama būkle, remontu ir apsauga, atrakina ir užrakina pastato duris;

6.2. prižiūri administracijos pastato elektros, vandentiekio, sanitarinius įrenginius, yra atsakingas už šilumos, elektros ir vandens kiekio prietaisų rodmenų pateikimą;

6.3. pagal poreikį atlieka ar organizuoja krovimo darbus;

6.4. prižiūri, kad virš administracijos pastato kabėtų tvarkinga valstybės vėliava, rūpinasi kitų vėliavų iškėlimu įvairių renginių ir švenčių progomis;

6.5. prižiūri jam priskirtus tarnybinius automobilius ir rūpinasi jų remontu bei techniniu aptarnavimu;

6.6. vairuodamas tarnybinių transportą laikosi saugaus eismo reikalavimų, užtikrina vežamų keleivių saugumą, laiku juos nuveža į paskirtą vietą ir parveža iš jos;

6.7. darbo dienos pradžioje ir pabaigoje atlieka visus reikalingus priskirtų transporto priemonių techninio aptarnavimo darbus;

6.8. 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;

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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias 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)