

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. d.
įsakymu Nr.

TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO AUTOMOBILIŲ VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Turto ir ūkio skyriaus Ūkio poskyrio automobilių vairuotojo (toliau – vairuotojas) pareigybė yra 4 grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją bei ne mažesnę kaip 3 metų vairavimo stažą;
 - 3.2. būti ne jaunesniam kaip 18 metų;
 - 3.3. būti pasitikrinusiam sveikatą ir turėti pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos automobilį;
 - 3.4. būti pareigingam, darbščiam, kultūringam, sąžiningam, komunikabiliam;
 - 3.5. laikytis darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos, kelių eismo taisyklių reikalavimų;
 - 3.6. pagarbiai elgtis su aptarnaujamais ir kitais asmenimis;
 - 3.7. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius saugų eismą, automobilių techninę apžiūrą, jų eksploatavimą ir priežiūrą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pradėdamas darbą vairuotojas privalo:
 - 4.1.1. turėti vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninį pasą, kelionės lapą bei patikrinti automobilio techninę būklę;
 - 4.1.2. susipažinti su užduotimi, maršrutu ir užtikrinti tinkamą ir saugų keleivių ir (ar) smulkių krovinių bei siuntų vežimą, kultūringą keleivių aptarnavimą, maršrutus derinti su tiesiogiai aptarnaujamu asmeniu.
 - 4.2. laiku nuveža bei parveža keleivius ir (ar) smulkius krovinius bei siuntas į paskirties vietą;
 - 4.4. veža savivaldybės administracijos darbuotojus jų veiklos užduotims įgyvendinti bei nustatytoms funkcijoms vykdyti
 - 4.5. veža savivaldybės delegacijas į užsienio šalis, kitus Lietuvos Respublikos miestus;
 - 4.6. pastebėjus automobilio gedimus, pagal kompetenciją ir galimybes pats juo šalina arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai praneša Ūkio poskyrio vedėjui;
 - 4.7. automobilį saugo garaže arba administracijos direktoriaus įsakymu nurodytose vietose;

4.8. komandiruotės metu automobilį nakčiai pastato saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.);

4.9. automobilyje nepalieka techninio paso, kelionės lapo, draudimo liudijimo ir kitų svarbių dokumentų.

4.10. paliekant automobilį, nepriklausomai nuo palikimo laiko, įjungia apsaugos sistemą ir užrakina automobilį;

4.11. valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu priskirtą automobilį laiko jo nuolatinėje saugojimo vietoje;

4.12. rūpinasi, kad automobilio techninis aptarnavimas būtų atliekamas pagal gamintojo ar automobilio techninėje charakteristikoje nurodytą periodiškumą;

4.13. griežtai laikosi kelių eismo taisyklių;

4.14. baigus darbą:

4.14.1. pastato automobilį į garažą ar kitą laikymo vietą;

4.14.2. apžiūri, ar automobilis nepažeistas, ar neteka degalai, alyva, aušinimo, stabdžių ir amortizatorių skysčiai;

4.14.3. nuvalo nuo automobilio purvą (dulkes, sniegą), nuplauti ir nušluostyti stiklus, žibintus, pažibinčius, numerio ženklus;

4.14.4. tvarkingai sudeda įrankius, sutvarko ir užrakina garažą;

4.15. kasdien pildo kelionės lapą;

4.16. sutvarkytus praėjusio mėnesio kelionės lapus, kito mėnesio pirmą darbo dieną perduoda Ūkio poskyrio vedėjui;

4.17. laiku pripila degalų į automobilį. Degalų pirkimo čekius kartu su užpildyta avansine apyskaita pateikia Apskaitos skyriui;

4.18. esant būtinybei arba administracijos direktoriui leidus ar pavedus vairuoja automobilį nedarbo metu ir (ar) poilsio dienomis;

4.19. vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus ar poskyrio vedėjo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)