

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 (toliau – skyrius) Ūkio poskyrio (toliau – poskyris) 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 vidurinę 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;

4.3. veža savivaldybės merą, jo pavaduotoją, savivaldybės administracijos direktorių, jo pavaduotoją, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, savivaldybės administracijos darbuotojus jų veiklos užduotims įgyvendinti bei nustatytoms funkcijoms vykdyti;

4.4. veža savivaldybės delegacijas į kitus Lietuvos Respublikos miestus;

- 4.5. pastebėjęs automobilio gedimus, pagal kompetenciją ir galimybes pats juo šalina arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai praneša poskyrio vedėjui;
- 4.6. automobilį saugo garaže arba administracijos direktoriaus įsakymu nurodytose vietose;
- 4.7. komandiruotės metu automobilį nakčiai pastato saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.);
- 4.8. automobilyje nepalieka techninio paso, kelionės lapo, draudimo liudijimo ir kitų svarbių dokumentų;
- 4.9. paliekdamas automobilį, nepriklausomai nuo palikimo laiko, įjungia apsaugos sistemą ir užrakina automobilį;
- 4.10. valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu priskirtą automobilį laiko jo nuolatinėje saugojimo vietoje;
- 4.11. rūpinasi, kad automobilio techninis aptarnavimas būtų atliekamas pagal gamintojo ar automobilio techninėje charakteristikoje nurodytą periodiškumą;
- 4.12. griežtai laikosi kelių eismo taisyklių;
- 4.13. baigęs darbą:
 - 4.13.1. pastato automobilį į garažą ar kitą laikymo vietą;
 - 4.13.2. apžiūri, ar automobilis nepažeistas, ar neteka degalai, alyva, aušinimo, stabdžių ir amortizatorių skysčiai;
 - 4.13.3. nuvalo nuo automobilio purvą (dulkes, sniegą), nuplauna ir nušluosto stiklus, žibintus, pažibinčius, numerio ženklus;
 - 4.13.4. tvarkingai sudeda įrankius, sutvarko ir užrakina garažą;
- 4.14. kasdien pildo kelionės lapą;
- 4.15. sutvarkytus praėjusio mėnesio kelionės lapus, kito mėnesio pirmą darbo dieną perduoda poskyrio vedėjui;
- 4.16. laiku pripila degalų į automobilį; degalų pirkimo čekius kartu su užpildyta avansine apskaita pateikia Apskaitos skyriui;
- 4.17. esant būtinybei arba administracijos direktoriui leidus ar pavedus vairuoja automobilį nedarbo metu ir (ar) poilsio dienomis;
- 4.18. vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus ar poskyrio vedėjo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)