

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2012 m. vasario 29 d.
[sakymu Nr.V13-92

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vairuotojas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PAREIGYBĖS TIKSLAS

2. Vairuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti priskirtų tarnybinių automobilių vairavimą bei savalaikį darbuotojų pavėžėjimą tarnybos tikslais.

III. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas, B kategorijos vairuotojo pažymėjimas, ne mažesnis kaip 3 metų vairavimo patirtis.
4. Žinoti Kelių transporto kodekso normas, kelių eismo ir saugos vežant žmones ir bagažą reikalavimus, automobilio mechanizmą ir prietaisų paskirtį, sandarą, išdėstymą, gedimo požymius ir priežastis, techninės priežiūros tvarką ir priemones, jų atlikimo nuoseklumą ir terminus.
5. Mokėti nustatyti automobilio gedimus ir juos pašalinti.
6. Žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimus, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones.
7. Būti pareigingam, darbščiam, paslaugiam, žinoti elgesio kultūros pagrindus.
8. Žinoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo nukentėjusiam tvarką ir būdus.

IV. DARBUOTOJO PAREIGOS

9. Užtikrinti priskirtų tarnybinių automobilių vairavimą, savalaikį keleivių ir jų bagažo nuvežimą į komandiruotės vietą (ir grįžimą iš komandiruotės).
10. Užtikrinti priskirtų tarnybinių automobilių priežiūrą, jų tinkamą techninę ir sanitarinę stovį.
11. Tarnybinius automobilius naudoti tik tarnybiniais tikslais. Po darbo laiko automobilį laikyti nustatytoje saugojimo vietoje.
12. Pagal nustatytus terminus atlikti priskirtų tarnybinių automobilių techninę priežiūrą, sekti automobilių draudimo terminus.
13. Nustatyti smulkius automobilio gedimus ir laiku juos pašalinti, savalaikiai organizuoti priskirtų prižiūrėti automobilių remontą.
14. Darbo metu laikytis darbo saugos reikalavimų, dirbant naudoti darbo saugos priemones.
15. Palaikyti švarą ir tvarką garažuose.
16. Laikytis Neringos savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių.
17. Materialiai atsakyti už patikėtą materialųjį turtą, inventorių ir atsargas, dalyvauti savivaldybės administracijos materialinių vertybių metinėje inventORIZACIJOJE.
18. Tinkamai vesti automobilių dokumentaciją, teisingai pildyti kelionės lapus, už sunaudotus degalus laiku atsiskaityti Buchalterinės apskaitos skyriui.

19. Užtikrinti priskirtų automobilių reikiamos dokumentacijos sukomplektavimą.
20. Užtikrinti peiskirtų transporto priemonių tinkamą eksploatavimą, kuro limitų kontrolę, kuro, tepalų, padangų taupymą.
21. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitus vienkartinius savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

22. Vairuotojas atsako už pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku, už avarijas, nelaimingus atsitikimus, padarytus dėl jo kaltės, kelių eismo saugumo reikalavimų nesilaikymą, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus, už automobilio vairavimą neblaiviam ar apsvaigus nuo narkotinių medžiagų, už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

23. Vairuotojas pavaldus Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vairuotojas

(Data)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)