

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. V13-42

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vairuotojas (toliau darbuotojas) yra kvalifikuotų darbuotojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Vairuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti priskirtų tarnybinių automobilių vairavimą bei savalaikį darbuotojų pavėžėjimą tarnybos tikslais.
4. Vairuotojas pavaldus Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 3 metų vairavimo patirtį;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. mokėti nustatyti automobilio gedimus ir juos pašalinti;
 - 5.4. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimus, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones;
 - 5.5. būti pareižingam, darbščiam, paslaugiam, žinoti elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.6. žinoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo nukentėjusiam tvarką ir būdus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina priskirtų tarnybinių automobilių vairavimą, savalaikį keleivių ir jų bagažo nuvežimą į komandiruotės vietą (ir grįžimą iš komandiruotės);
 - 6.2. užtikrina priskirtų tarnybinių automobilių priežiūrą, jų tinkamą techninį ir sanitarinį stovį;
 - 6.3. tarnybinius automobilius naudoja tik tarnybiniais tikslais. Po darbo laiko automobilį laiko nustatytoje saugojimo vietoje;
 - 6.4. pagal nustatytus terminus atlieka priskirtų tarnybinių automobilių techninę priežiūrą, seka automobilių draudimo terminus;
 - 6.5. nustatyto smulkius automobilių gedimus ir laiku juos pašalina, savalaikiai organizuoja priskirtų prižiūrėti automobilių remontą;
 - 6.6. darbo metu laikosi darbo saugos reikalavimų, dirbant naudoja darbo saugos priemones;
 - 6.7. palaiko švarą ir tvarką garažuose;

6.8. laikosi Neringos savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių;

6.9. materialiai atsako už patikėtą materialųjį turtą, inventorių ir atsargas, dalyvauja savivaldybės administracijos materialinių vertybių metinėje inventorizacijoje;

6.10. tinkamai veda automobilių dokumentaciją, teisingai pildo kelionės lapus, už sunaudotus degalus laiku atsiskaityto Buhalterinės apskaitos skyriui;

6.11. užtikrina priskirtų automobilių reikiamos dokumentacijos sukomplektavimą;

6.12. užtikrina priskirtų transporto priemonių tinkamą eksploatavimą, kuro limitų kontrolę, kuro, tepalų, padangų taupymą;

6.13. savo kompetencijos ribose vykdo kitus vienkartinius savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. Darbuotojas 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.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)