

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vairuotojas (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti darbuotojų ir prekių pristatymą laiku, įstaigos patalpų ir teritorijos bei automobilių priežiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro ūkvedžiui.

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 ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi išmanyti ir žinoti:
 - 6.1. autotransporto priemonių mechanizmų ir prietaisų paskirtį, išdėstymą, sandarą ir veikimą, gedimo požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui;
 - 6.2. techninio aptarnavimo periodiškumą ir darbų atlikimo nuoseklumą, automobilio techninio eksploatavimo taisykles;
 - 6.3. krovinių, keleivių vežimo taisykles, automobilio darbo pirminių dokumentų pildymo taisykles; automobilio vairavimo eismo įvykių priežastis ir būdus jiems išvengti;
 - 6.4. kelių eismo taisykles, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo nukentėjusiam tvarką ir būdus;
7. Darbuotojas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais aktualiais teisės aktais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. veža Biuro darbuotojus pagal nurodytus kelionės maršrutus ir grafikus (suplanuoja ekonomiškiausią maršrutą), nepažeisdamas kelių eismo taisyklių.
 - 8.2. veža įstaigos darbuotojų darbo priemones, techniką, korespondenciją į nurodytą vietą (pakrauna, nuveža, iškrauna, užneša, įteikia);
 - 8.3. pagal direktoriaus pavaduotojo visuomenės sveikatai nurodymą talkina ruošiantis renginiams ar budi renginių metu;
 - 8.4. padeda darbuotojams nunešant, surenkant darbo priemones numatytoje renginio vietoje;
 - 8.5. palaiko įstaigos teritorijos, automobilio ir jo laikymo vietos švarą ir tvarką, atlieka smulkius automobilio salono vidaus valymo darbus;
 - 8.6. atsako už nuolatiniame tarnybiniame naudojimui priskirtų lengvųjų tarnybinių automobilių techninę būklę, tinkamą naudojimą, saugojimą išvykų metu, automobilių priežiūrą (šių ir kitų automobilių, kurių priežiūra pavesta), atlieka autotransporto priemonių techninius aptarnavimus, organizuoja ir pristato automobilių techninei apžiūrai;
 - 8.7. eksploatuoja įstaigos lengvuosius automobilius, nepažeidžiant priešgaisrinės saugos, higienos taisyklių reikalavimų, atlieka jų smulkų remontą;
 - 8.8. pildo ir atsako už teisingai užpildytų kelionės lapų, degalų panaudojimo dokumentų pateikimą ūkvedžiui, saugo, tvarko priskirtų automobilių dokumentus;

8.9. atsako už tinkamą automobilio eksploatavimą, kuro, tepalų ir padangų taupymą, o apie darbo metu pastebėtus tarnybinio lengvojo automobilio gedimus praneša tiesioginiam vadovui ir organizuoja gedimo šalinimą.

8.10. iš anksto praneša tiesioginiam vadovui apie automobilio draudimo poliso, techninės apžiūros talono baigimosi terminą;

8.11. pagal kompetenciją atsako už darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą, savo darbe vadovaujasi Savivaldybės tarybos ir Biuro direktoriaus patvirtintomis lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis

8.12. užduočiai vykdyti išvažiuoja tik švariu ir techniškai tvarkingu priskirtu automobiliu (atitinkančiu eismo taisyklių reikalavimus), nevažiuoja techniškai netvarkingu automobiliu;

8.13. vairuodamas automobilį, vadovaujasi kelių eismo taisyklėmis, atsako už krovinio ir keleivių saugų pervežimą nustatytu maršrutu;

8.14. įsilaužimo, užpuolimo atveju kviečia policijos pareigūnus ir nesivelia į konfliktą;

8.15. vairuojant transporto priemonę, būti švariai ir tvarkingai apsirengusiam;

8.16. atlieka mažos apimties patalpų ir daiktų remonto darbus;

8.17. neatidėliotinai ir tiksliai vykdo tiesioginio vadovo žodinius ir raštiškus nurodymus, vykdo kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus darbuotojo kompetencijos klausimais.

8.18. Prižiūri garažo patalpas, jų tvarką ir švarą, užtikrina juose esančių daiktų priežiūrą, dalyvauja tų daiktų inventorizacijoje.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

9.1. už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

9.2. už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

9.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

9.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

9.5. už turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

9.6. už pavestų užduočių vykdymą;

10. Turi teisę:

10.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

10.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriu, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;

10.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

10.4. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją.

11. Atskaitomybė:

11.1. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ūkvedžiui.

11.2. pagal nustatytus terminus ūkvedžiui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) darbuotojo individualios veiklos įvykdymo ataskaitą;

11.3. darbo sutarties nutraukimo atveju darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

Susipažinau:

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)