

PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės socialinių
paslaugų centro
direktoriaus
2018 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-18/1

VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pagėgių savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vairuotojas (toliau – darbuotojas) yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis yra tarnybinių automobilių vairavimas ir priežiūra.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Pagėgių savivaldybės Socialinių paslaugų centro personalo specialistui.
5. Darbuotojas į darbą priimamas ir atleidžiamas Centro direktorės įsakymu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Kvalifikacija:
 - 6.1. privalo turėti vairuotojo pažymėjimą su „D“ kategorija. Neturint šios kategorijos - ją privalo įgyti per puse metų nuo darbo pradžios;
 - 6.2. turi žinoti saugias autotransporto eksploatavimo, aptarnavimo, remonto ir priešgaisrines taisykles ir reikalavimus. Mokėti užpildyti atitinkamus kelionės dokumentus.
 - 6.3. Žinoti Kelių eismo taisyklių reikalavimus bei jų laikytis.
 - 6.4. Turėti bendravimo su žmonėmis įgūdžių.
7. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Centro direktorės įsakymais, Centro nuostatais, transporto naudojimo tvarka, Centro vidaus darbo taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbuotojas privalo:
 - 8.1. Sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;
 - 8.2. Priskirtą automobilį ir kitą Centro tarnybinių transportą laikyti švarius, techniškai tvarkingus, aprūpintais pirmos medicinos pagalbos vaistinėlėmis, specialiais gesintuvais.
 - 8.3. Žinoti autotransporto priemonių, jų mechanizmų, prietaisų išdėstymą, veikimo principus, jų gedimo požymius bei priežastis, gedimų įtaką saugiam eismui;

8.4. Žinoti autotransporto priemonei keliamus techninio aptarnavimo, remonto bei priežiūros reikalavimus, su tuo susijusios dokumentacijos pildymo tvarką;

8.5. Žinoti kuro ir tepalų sunaudojimo normas įvairiu metų laiku ir jų laikytis;

8.6. Vežiojamus asmenis laiku atvežti ir parvežti, pagal iš anksto suderintą grafiką;

8.7. Su vežiojamais asmenimis elgtis pagarbiai. Išvelgus kitų asmenų netinkamą elgesį su vežiojamais asmenimis, nedelsiant informuoti įstaigos vadovą. Jam nesant, jį pavaduojančiam asmeniui.

8.8. Padėti vežiojamiems asmenims įlipti, išlipti, reikalui esant įkelti, iškelti, tame tarpe ir su neįgalaus asmens turima technine pagalba priemone, palydėti iki tam tikro objekto, padėti užsegti saugos diržus ir atlikti kitus pagal poreikį būtinus veiksmus susijusius su vežiojamų asmenų aptarnavimu.

8.9. Pildyti kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus susijusius su apskaita, kurie reikalingi konkretizuoti tam tikrus atstumus, rinkti asmenų besinaudojančių transporto paslauga parašus ir pasibaigus mėnesiui per 3 darbo dienas juos pateikti įstaigos finansininkui.

8.10. Neleisti naudotis priskirtu automobiliu kitiems asmenims (išskyrus Socialinių paslaugų centro darbuotojus), nesuderinus su įstaigos vadovu ir nepasirašius automobilio priėmimo-perdavimo akto.

8.11. Pagal poreikį pakrauti, iškrauti, panešti technines pagalbos priemones neįgaliesiems.

9. Pagal poreikį atlikti kitus ūkinius darbus:

9.1. Nukasti sniegą ir laiku pabarstyti takus, esant slidžiai dangai. Tai atlikti nesant galimybės kietiems įstaigos darbuotojams.

9.2. Pjauti žolę, tvarkyti aplinką įstaigos teritorijoje, Krizių namuose.

10. Vykdyti kitus įstaigos vadovo pavedimus.

IV. TEISĖS

11. Darbuotojas turi šias teises:

11.1. nustatyta tvarka gauti dokumentus bei informaciją, susijusią su pareigų vykdymu;

11.2. teikti pasiūlymus dėl transporto naudojimo paslaugų kokybės gerinimo;

11.3. turėti kitas jo pareigybę atitinkančias teises ir socialines garantijas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

11.4. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

V. ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas atsako už:

12.1. teisingą ir efektyvų darbo laiko naudojimą;

12.2. keleivių saugumą;

12.3. ekonomišką katilinės darbą;

12.4. šiose pareigybėse nurodytų pareigų vykdymą.

13. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Darbuotojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre.

Parengė:

direktorė Nijolė Kovaliova

Susipažinau:

.....
(data, vardas,pavardė, parašas)