

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2019 m. balandžio 15 d. įsakymų N-32

VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. gerai išmanyti: automobilių transporto darbų saugos taisykles; Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą; autotransporto priemonių mechanizmų ir prietaisų paskirtį, išdėstymą, sandarą ir veikimą, gedimo požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui; techninio aptarnavimo periodiškumą ir darbų atlikimo nuoseklumą, automobilio techninio eksploatavimo taisykles; krovinių, keleivių vežimo taisykles, automobilio darbo pirminių dokumentų pildymo taisykles; automobilio vairavimo eismo įvykių priežastis ir būdus jiems išvengti;
 - 4.3. mokėti kelių eismo taisykles, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo nukentėjusiam tvarką ir būdus;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. veža Biuro darbuotojus pagal nurodytus kelionės maršrutus ir grafikus (suplanuoja ekonomiškiausią maršrutą), nepažeisdamas kelių eismo taisyklių.
 - 5.2. veža įstaigos darbuotojų darbo priemones, techniką, korespondenciją į nurodytą vietą (pakrauna, nuveža, iškrauna, užneša, įteikia);
 - 5.3. padeda darbuotojams nunešant, surenkant darbo priemones numatytoje renginio vietoje;
 - 5.4. palaiko automobilio laikymo vietos švarą ir tvarką;
 - 5.5. atlieka autotransporto priemonių techninius aptarnavimus;
 - 5.6. pildo ir atsako už teisingai užpildytų kelionės lapų pateikimą ūkvedžiui;
 - 5.7. saugo, tvarko priskirtų automobilių dokumentus.
 - 5.8. organizuoja ir pristato automobilį techninei apžiūrai;
 - 5.9. atlieka smulkius salono vidaus valymo darbus;
 - 5.10. neatidėliotinai ir tiksliai vykdo tiesioginio vadovo žodinius ir raštiškus nurodymus;
 - 5.11. pagal direktoriaus pavaduotojo visuomenės sveikatai nurodymą talkina ruošiantis renginiams ar budi renginių metu;
 - 5.12. atsako už tinkamą automobilio eksploatavimą, kuro, tepalų ir padangų taupymą;
 - 5.13. iš anksto praneša tiesioginiam vadovui apie automobilio draudimo poliso, techninės apžiūros talono baigimosi terminą;
 - 5.14. apie darbo metu pastebėtus tarnybinio lengvojo automobilio gedimus praneša tiesioginiam vadovui ir organizuoja gedimo šalinimą.

- 5.15. pagal kompetenciją atsako už darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 5.16. užduočiai vykdyti išvažiuoja tik švairiu ir techniškai tvarkingu priskirtu automobiliu (atitinkančiu eismo taisyklių reikalavimus);
- 5.17. vairuodamas automobilį, vadovaujasi kelių eismo taisyklėmis;
- 5.18. atsako už krovinio ir keleivių saugų pervežimą nustatytu maršrutu;
- 5.19. nevažiuoja techniškai netvarkingu automobiliu;
- 5.20. eksploatuoja įstaigos lengvuosius automobilius, nepažeidžiant priešgaisrinės saugos, higienos taisyklių reikalavimų, atlieka jų smulkų remontą;
- 5.21. atsako už nuolatiniam tarnybiniam naudojimui priskirtų lengvųjų tarnybinių automobilių techninę būklę, tinkamą naudojimą, saugojimą išvykų metu, automobilių priežiūrą (šių ir kitų automobilių, kurių priežiūra pavesta);
- 5.22. savo darbe vadovaujasi Savivaldybės tarybos ir Biuro direktoriaus patvirtintomis lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.
- 5.23. įsilaužimo, užpuolimo atveju kviečia policijos pareigūnus ir nesivelia į konfliktą;
- 5.24. vairuojant transporto priemonę, būti švariai ir tvarkingai apsirengusiam;
- 5.25. vykdo kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus darbuotojo kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 6.1. už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
- 6.2. už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 6.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 6.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 6.5. už turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
- 6.6. už pavestų užduočių vykdymą;
7. Turi teisę:
- 7.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 7.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
- 7.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 7.4. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.5. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją.
8. Atskaitomybė:
- 8.1. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui ir ūkvedžiui.
- 8.2. kasmet iki gruodžio 20 d. ūkvedžiui pateikia metinį individualios veiklos plano projektą ateinantiems metams pagal Biuro patvirtintas formas.
- 8.3. kasmet iki gruodžio 24 d. ūkvedžiui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) darbuotojo individualios veiklos įvykdymo ataskaitą;
- 8.4. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną teikia ūkvedžiui mėnesio veiklos planą ir teikia mėnesio ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas formas;
- 8.5. atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)