

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) vairuotojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę;
 - 3.2. turėti galiojančią Vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, leidžiančią vairuoti transporto priemonę;
 - 3.3. išmanyti:
 - 3.3.1. saugos darbe, priešgaisrinės saugos bei aplinkos apsaugos reikalavimus;
 - 3.3.2. autotransporto priemonių mechanizmų ir prietaisų paskirtį, išdėstymą, sandarą ir veikimą, gedimų požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui;
 - 3.3.3. Kelių eismo taisykles;
 - 3.3.4. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo nukentėjusiam būdus ir priemones;
 - 3.3.5. teisės aktus, reglamentuojančius saugų eismą, automobilių techninę apžiūrą, jų eksploatavimą ir priežiūrą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vairuoja Biuro direktoriaus įsakymu priskirtą tarnybinį lengvąjį automobilį (toliau tekste – automobilis) tarnybos reikmėms;
 - 4.2. nedelsiant informuoja direktorių arba ūkio dalies vedėją apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo automobilis;
 - 4.3. šalina smulkius lengvojo automobilio gedimus pagal automobilio techninio eksploataavimo taisykles, o esant didesniems gedimams, informuoja ūkio dalies vedėją ir, gavus jo leidimą ir suderinimą, kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves;
 - 4.4. pildo automobilio kelionės lapus, įrašydamas kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant iš garažo ir grįžus, pirkto bei sunaudoto kuro kiekį, baigęs darbą pasirašo kelionės lape, pareikalauja darbuotojo pasinaudojusio automobiliu, kad pasirašytų už kiekvieną maršrutą, kelionės lapą kiekvieną dieną atiduoda atsakingam asmeniui už transporto panaudojimą.
 - 4.5. racionaliai naudoja degalus, tepalus, automobilio detales, medžiagas bei kitas perduotas materialines vertybes, kontroliuoja kuro sunaudojimą pagal nustatytas normas;
 - 4.6. užtikrina automobilio ir automobilio saugojimo vietos (garažo) švarą ir tvarką;
 - 4.7. atlieka automobilio kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą, paruošia automobilį žiemos ir vasaros sezonui, užtikrina tinkamą jo techninę būklę ir saugų eksploatavimą; laiku paruošia ir nuvaro automobilį atlikti privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.8. veža Biuro darbuotojus pagal nurodytus kelionės maršrutus ir grafikus, nepažeidžiant kelių eismo taisyklių.

4.9. laikosi automobilio eksploataavimo ir parkavimo reikalavimų;

4.10. laikosi saugaus eismo, saugos ir sveikatos reikalavimų darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų;

4.11. palikdamas automobilį įjungia apsaugos sistemą (jei tokia yra) ir ją užrakina, baigęs darbą pastato automobilį į jam skirtą saugojimo vietą. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant automobilį privaloma jį užrakinti ir įjungti apsaugos sistemą (jei tokia yra). Komandiruotės metu automobilį nakčiai pastato saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomojoje teritorijoje, garaže ar pan.);

4.12. padeda Biuro darbuotojams sukrauti ir iškrauti Biuro veiklai vykdyti reikalingas darbo priemones;

4.13. Biuro administracijos nurodytu adresu nuveža dokumentus, korespondenciją, metodinę medžiagą ar darbo priemones ir/ar įteikia nurodytam asmeniui.

4.14. vairuoja automobilį techniškai tvarkingą, švarų (iš išorės ir vidaus) bei turi būtinus dokumentus.

4.15 veža tik Biuro darbuotojus. Pašalinius asmenis gali vežti į kvalifikacijos kėlimo kursus ar pan., jeigu į juos vyksta Biuro specialistai ir automobilyje yra laisvų sėdimų vietų, tačiau tik gavus Biuro direktoriaus nurodymą.

4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Biuro direktoriaus, ūkio dalies vedėjo nurodymus, susijusius su Biuro funkcijomis.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas privalo:

5.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. vairuoti automobilį blaivus, neapsvaigęs nuo narkotikų, vaistų ar kitų svaigiųjų medžiagų;

5.3. nerūkyti automobilyje;

5.4. neišvykti į kelionę, esant nepravažiuojamiems keliams, sunkioms meteorologinėms sąlygoms arba įvykus stichinei nelaimei;

5.5. gavus Biuro direktoriaus ar kitų Biuro darbuotojų nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti toliau tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus;

5.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsakyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Esant tarnybos būtinumui, pagal atskirą Biuro direktoriaus įsakymą automobilis gali būti laikomas ir ne nuolatinėje saugojimo vietoje.

7. Esant poreikiui Biuro veiklai vykdyti po darbo, švenčių dienomis ar savaitgalio metu, vairuotojo darbas organizuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Vairuotojas yra pavaldus Ūkio dalies vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)