

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ŪKIO IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vairuotojo pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama kvalifikuotų darbuotojų 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 ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos kelių transporto priemonę ir ne mažiau kaip 5 metų vairavimo patirtį bei sveikatos įstaigos pažymą, leidžiančią vairuoti tarnybinę transporto priemonę;
 - 3.2. išmanyti kelių eismo taisykles, automobilio mechanizmų ir prietaisų paskirtį, išdėstymą, sandarą, veikimą, gedimų požymius bei priežastis ir jų įtaką saugiam eismui, automobilio techninės priežiūros tvarką ir priemones, jų atlikimo nuoseklumą bei terminus, techninės dokumentacijos pildymo tvarką ir reikalavimus, kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo normas įvairiu metų laiku;
 - 3.3. būti susipažinęs Viešosios bibliotekos nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugos, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais;
 - 3.4. išmanyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo nukentėjusiam tvarką ir būdus, atsitikus autoįvykiui nedelsiant skambinti bendruoju ryšio numeriu (112) ir informuoti Viešosios bibliotekos direktorių;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti vairuotojo darbą, būti sąžiningu, darbščiu, atsakingu ir pareigingu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. užtikrina tinkamą Viešosios bibliotekos automobilio naudojimą jo priežiūrą ir apsaugą: taupiai naudoja kurą, tepalus ir padangas, tikrina automobilio techninę būklę, palaiko automobilyje švarą;

4.2. vyksta į komandiruotes tik gavęs automobilio kelionės lapą, vairuoja automobilį turėdamas su savimi vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninį pasą, techninės apžiūros taloną, privalomosios civilinės atsakomybės draudimo liudijimą;

4.3. saugiai veža Viešosios bibliotekos darbuotojus, knygų autorius, knygų siuntas, biuro įrangą ir priemones į paskirties vietas, atlieka knygų siuntų, makulatūros, perkamų prekių, parodų bei kitų daiktų, susijusių su Viešosios bibliotekos veikla, pakrovimo ir iškrovimo į automobilį darbus;

4.4. tiksliai pildo automobilio kelionės lapus ir užpildytus pateikia administratoriui;

4.5. stebi automobilio prietaisų, kontroliuojančių variklio darbą (alyvos slėgio rodiklio, temperatūros rodiklio, stabdžių skysčio rodiklio ir kt.) parodymus, seka, kaip dirba visi transmisijos agregatai, mazgai, važiuoklė, tikrina padangų slėgį ir stovį;

4.6. baigęs darbą įvertina automobilio techninę būklę, automobiliui sugedus, rūpinasi gedimo šalinimu: esant nedideliam gedimui, pats jį pašalina, sudėtingesniais – informuoja atsakingą darbuotoją ir kartu su juo rūpinasi automobilio remontu;

4.7. laiko automobilį Viešosios bibliotekos garaže ir atsako už švarą ir tvarką jame;

4.8. nustatytu privalomosios transporto priemonės techninės apžiūros periodu automobilį paruošia ir atlieka automobilio techninę apžiūrą;

4.9. informuoja Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją apie automobilio remonto poreikį, draudimo poliso galiojimo pabaigą ir kt.;

4.10. dirba su Dokumentų valdymo sistema Kontora;

4.11. dalyvauja Viešosios bibliotekos organizuojamose veiklose;

4.12. teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui pavestų funkcijų vykdymo ir kitais Viešosios bibliotekos veiklos klausimais;

4.13. tausoja, prižiūri Viešosios bibliotekos turtą, darbo priemones, naudoja juos tik darbo tikslais;

4.14. laiku atlieka kitus su funkcijomis susijusius Viešosios bibliotekos direktoriaus, Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai;

4.15. laikosi darbo drausmės, etikos ir profesinės elgsenos nuostatų;

4.16. kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu keičia lygiavertes pareigas turintį darbuotoją;

4.17. Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vairuotojas yra tiesiogiai pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui. Pagal Viešosios bibliotekos organizacinę valdymo struktūrą – už atliktus darbus atsiskaito Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

Susipažinau.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)