

DARBININKO-VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Darbininkas-vairuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).
- 1.2 Pareigybės lygis – C.
- 1.3 Pareigybės paskirtis – atlikti smulkius remonto darbus Biure, vairuoti ir prižiūrėti biuro tarnybinį lengvąjį automobilį, atlikti krovimo ir pagalbinio darbininko darbus.
- 1.4 Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II. PASKIRTIS

2. Darbininko-vairuotojo pareigybė reikalinga vairuoti tarnybinį lengvąjį automobilį Hyundai I30, atlikti kitus smulkius remonto darbus.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės;
 - 3.2. turėti galiojančią Vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, leidžiančią vairuoti transporto priemonę;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą, naudojant vairuotojo pažymėjimą profesiniams tikslams;
 - 3.4. išmanyti:
 - 3.4.1. saugos darbe, priešgaisrinės saugos bei aplinkos apsaugos reikalavimus;
 - 3.4.2. autotransporto priemonių mechanizmų ir prietaisų paskirtį, išdėstymą, sandarą ir veikimą, gedimų požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui;
 - 3.4.3. kelių eismo taisykles;
 - 3.4.4. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo nukentėjusiam būdus ir priemones;
 - 3.4.5. teisės aktus, reglamentuojančius saugų eismą, automobilių techninę apžiūrą, jų eksploatavimą ir priežiūrą.

IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Vairuoja tarnybinį lengvąjį automobilį Hyundai I30
 - 4.2. Pildo automobilio kelionės lapus, vykdo automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą.
 - 4.3. Palikdamas tarnybinį automobilį įjungia apsaugos sistemą ir ją užrakina, baigęs darbą pastato tarnybinį automobilį į jam skirtą saugojimo vietą. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, kitus dokumentus.
 - 4.4. Atlieka lengvojo automobilio kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą, paruošia automobilius žiemos ir vasaros sezonui, užtikrina tinkamą jų techninę būklę ir saugų

eksploatavimą; laiku paruošia ir nuvaro automobilį atlikti privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka.

4.5. Šalina smulkius lengvojo automobilio gedimus pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles, o esant didesniems gedimams, informuoja Biuro direktorių.

4.6. Nedelsiant informuoja biuro direktorių apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis.

4.7. Užtikrina automobilio švarą, palaiko tvarką garaže ir remontui skirtoje garažo duobėje.

4.8. Racionaliai naudoja degalus, tepalus, automobilio detales, medžiagas bei kitas jam perduotas materialines vertybes.

4.9. Atlieka krovimo darbus: rankiniu būdu neša, gabena, pakrauna, iškrauna priemones, biuro techniką, inventorių, dokumentus ir kt., atlieka smulkius pagalbinio darbininko darbus.

4.10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su biuro funkcijomis.

4.11 darbuotojas atsakingas už ūkinio inventoriaus ir materialiojo turto, esančio biure priežiūrą.

V. PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus biuro direktoriui.

6. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdamas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)