

## **DOKUMENTŲ IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės pavadinimas - Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus (toliau skyrius) vairuotojas.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbininkas;
3. Pareigybės lygis – C;
4. Pareigybės paskirtis – vairuoti ir prižiūrėti Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) tarnybinį transportą (toliau – automobilis), nuvežti darbuotojus ir (ar) krovinius į paskirties vietą (komandiruotės vietą, struktūrinius teritorinius padalinius, renginius ir kt.), taip pat atlikti pagalbinus darbus (nešti, pakrauti, iškrauti įvairius krovinius bei medžiagas).
5. Darbuotoją į vairuotojo pareigas priima ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 6.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos kelių transporto priemonę, ir ne mažesnę kaip 5 metų vairavimo stažą bei sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, leidžiančią vairuoti tarnybinę transporto priemonę;
  - 6.3. 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;
  - 6.4. būti susipažinęs su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, tarnybinio transporto naudojimo taisyklėmis, automobilio eksploatacijos instrukcijomis, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimais, kelių transporto kodekso normomis, jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;
  - 6.5. žinoti gaisrinės, greitosios pagalbos telefonus, išmanyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones bei mokėti suteikti pirmąją pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
  - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, būti sąžiningam, darbščiam ir pareigingam.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Skyriaus vairuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. užtikrina tinkamą Bibliotekos lengvojo automobilio naudojimą ir jo priežiūrą: taupiai naudoja kurą, tepalus ir padangas, tikrina automobilio techninę ir sanitarinę būklę, palaiko automobilyje švarą;
  - 7.2. vyksta į komandiruotes tik gavęs automobilio kelionės lapą, reikalui esant ir komandiruotės įsakymą, vairuoja automobilį tik turėdamas su savimi vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninį pasą, techninės apžiūros taloną, privalomosios civilinės atsakomybės draudimo polisą ir išduotą kelionės lapą;

7.3. laiku ir saugiai veža Bibliotekos darbuotojus, knygų siuntas, biuro įrangą ir priemones į paskirties vietas, atlieka knygų siuntų, makulatūros, perkamų prekių bei kitų daiktų, susijusių su įstaigos veikla, pakrovimo ir iškrovimo darbus;

7.4. tiksliai pildo automobilio kelionės lapą bei kitus papildomus dokumentus ir užpildytus pateikia skyriaus vyresniajam specialistui ūkio reikalams (toliau – atsakingas darbuotojas);

7.5. baigęs darbą įvertina automobilio techninę būklę, automobiliui sugedus, rūpinasi gedimo šalinimu: esant nedideliam gedimui, pats jį pašalina, sudėtingesniam – informuoja atsakingą darbuotoją ir kartu su juo rūpinasi automobilio remontu, laiko automobilį nustatytoje vietoje;

7.6. nustatytu periodu automobilį paruošia ir pristato techninei apžiūrai;

7.7. įvykus nelaimėi, nedelsiant kviečia policiją ir jei yra sužeistųjų – greitąją medicinos pagalbą. Jei įmanoma, suteikia pagalbą pats arba pasitelkia kitus, be to, sugedus automobiliui nurodo darbuotojams, kaip racionaliausiu būdu pasiekti kelionės tikslą, ir apie įvykį praneša atsakingam darbuotojui;

7.8. tausoja ir saugo darbo įrankius ir prietaisus, užtikrina švarą ir tvarką savo darbo vietoje;

7.9. stichinių nelaimių, gaisrų bei nelaimingų atsitikimų atvejais, susidarius avarinei situacijai imasi skubių veiksmų įvykiui lokalizuoti, iškviečia atitinkamas tarnybas bei informuoja Bibliotekos direktorių ir atsakingą darbuotoją, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą įstaigoje;

7.10. laiku ir kokybiškai vykdo kitas funkcijas bei nenuolatinio pobūdžio, atsakingo darbuotojo ar įstaigos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai.

#### IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Skyriaus vairuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

10. Darbuotojas atsako:

10.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.2. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Viešosios bibliotekos lankytojais ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

---

Susipažinau ir sutinku:

Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus

vairuotojas

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)