

## **DIDŽIASALIO VAIKŲ GLOBOS IR SOCIALINĖS PARAMOS ŠEIMAI CENTRO VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Didžiasalio vaikų globos ir socialinės paramos šeimai centro (toliau – Centras) vairuotojo pareigybės grupė – IV (kvalifikuoti darbuotojai).
2. Pareigybės lygis - C.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonės ir ne trumpesnę kaip trejų metų šių transporto priemonių vairavimo patirtį;
  - 3.2. privalo sąžiningai atlikti jam pavestą darbą, būti drausmingas, be žalingų polinkių į alkoholizmą ar narkomaniją, nuosaikaus būdo, kultūringas, laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų;
  - 3.3. būti greitos orientacijos, aštrios regos, mokantis greit ir teisingai įvertinti padėtį;
  - 3.4. privalo žinoti ir išmanyti:
    - 3.4.1. kelių eismo taisykles ir praktiškai vadovautis jomis;
    - 3.4.2. vairuojamos transporto priemonės įrengimo, veikimo principus, priežiūros ypatybes, gedimų požymius bei priežastis, jų įtaką saugiam eismui;
    - 3.4.3. kaip elgtis nelaimės metu, kilus gaisrui, mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu;
    - 3.4.4. Centro darbo specifiką, nuostatus, vidaus ir darbo tvarkos taisykles, Centro darbuotojų Etikos kodeksą ir kitus su veikla susijusius Centro vidaus dokumentus;
    - 3.4.5. autotransporto priemonių techninio aptarnavimo periodiškumą;
    - 3.4.6. autotransporto priemonių priežiūros bei remonto reikalavimus;
    - 3.4.7. vairavimo įvairiomis eismo sąlygomis pagrindus;
    - 3.4.8. kelionės maršruto schemą, mokėti naudotis žemėlapiu, GPS navigacija;
    - 3.4.9. kuro ir tepalų sunaudojimo normas įvairiu metų laiku;
    - 3.4.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, saugaus eismo reikalavimus.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. eksploatuoja direktoriaus įsakymu priskirtas transporto priemones;
  - 4.2. turi reikiamus dokumentus (vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą ir jos valstybinės techninės apžiūros taloną, įstatymų nustatytą draudimo dokumentą, kelionės lapą ir kt.) ir prireikus pateikia juos kelių eismą kontroliuojantiems pareigūnams;

- 4.3. laiku ir saugiai veža įstaigos darbuotojus ir paslaugų gavėjus pagal Centro direktoriaus raštiškus ir žodinius nurodymus, į paskirties vietą;
  - 4.4. nuolat prižiūri priskirtų transporto priemonių techninę būklę ir jo komplektiškumą, laiku šalina gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui;
  - 4.5. iš anksto praneša ūkvedžiui apie transporto priemonių draudimo poliso, techninės apžiūros talono baigimosi terminus, periodiškai atlieka transporto priemonių techninį aptarnavimą, nustatytu periodiškumu jį paruošia ir pristato techninei apžiūrai;
  - 4.6. suprantamai ir laiku pildo kelionės dokumentus, tausoja patikėtą turtą, efektyviai naudoja eksploatacijai skirtas lėšas;
  - 4.7. laikosi darbe teisės aktų ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
  - 4.8. reikalauja iš vaikų laikytis elgesio taisyklių, užkerta kelią drausmės pažeidimams;
  - 4.9. palaiko transporto priemonių švarą;
  - 4.10. atsiskaito finansininkui už sunaudotą kurą;
  - 4.11. laikosi garažo sanitarinių, priešgaisrinių, elektrosaugos bei saugos darbe reikalavimų;
  - 4.12. laikosi kelių eismo taisyklių reikalavimų;
  - 4.13. informuoja ūkvedį apie transporto priemonių gedimus ir juos laiku pašalina, nesant galimybių pašalinti gedimus savo jėgomis, remontuoja automobilių remonto įmonėje;
  - 4.14. saugo priskirtų automobilių dokumentus;
  - 4.15. baigęs dienos darbą, atlieka transporto priemonės reikiamą apžiūrą, techninio aptarnavimo darbus bei pastato transporto priemonę į jam skirtą saugojimo vietą, patalpas užrakina, raktus laiko nustatytoje vietoje;
  - 4.16. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
  - 4.17. prareikęs, dirba poilsio dienomis už tai gaudama atlygį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas;
  - 4.18. nesant darbo pagal tiesiogines pareigas, atlieka kitus pagalbinius darbus pagal direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui ar ūkvedžio nurodymus.
5. Centro direktorius pasilieka sau teisę šį pareigybės aprašymą papildyti, supažindindamas su tuo darbuotoją.

---

Susipažinau, sutinku, vykdysiu:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---