

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-220
(2023 m. balandžio 6 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)- 196 redakcija)

**APSKAITOS IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS
VAIRUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus (toliau – Skyrius) vairuotojo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei (darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti, kad laiku ir saugiai įstaigos vadovybė, darbuotojai būtų vežami į numatytas vietas, prižiūrėti ir remontuoti (kiek įmanoma) transporto priemonės.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonės;
 - 5.3. turėti ne mažesnę nei 2 metų vairavimo stažą;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius aktus, reglamentuojančius saugų eismą, darbų saugos ir priešgaisrinius bei elektrosaugos reikalavimus;
 - 5.5. žinoti transporto priemonių, jų mechanizmų, prietaisų ir atskirų agregatų paskirtį, išdėstymą, veikimo principus, jų gedimo požymius, gedimų įtaką saugiam eismui, keliamus techninio aptarnavimo, remonto bei priežiūros reikalavimus, su tuo susijusios dokumentacijos pildymo tvarką, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą, gerai orientuotis eismo situacijose.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. esant reikalui, atrakina ir užrakina rajono Savivaldybės administracinį pastatą bei garažus, atvyksta prie minėtų pastatų suveikus signalizacijos signalui ir gavus pastatų apsaugos paslaugos teikėjo pranešimą;
 - 6.2. darbo dienos pradžioje atlieka visus reikalingus transporto priemonės techninio aptarnavimo darbus;
 - 6.3. patikrina, ar tiksliai užpildyti kelionės dokumentai;
 - 6.4. važiuojant nuolat seka prietaisų, kontroliuojančių bei atspindinčių variklio darbą, parodymus, stebi bendrą transporto priemonės būklę, o atsiradus pažeidimams ar gedimams, imasi visų reikiamų priemonių pažeidimams ar gedimams pašalinti;
 - 6.5. atsisako važiuoti, jeigu transporto priemonė aiškiai techniškai netvarkinga ir kelia pavojų eismo saugumui (jei apie tai vairuotojas buvo raštu informavęs už tarnybinių lengvųjų

automobilių techninę būklę atsakingą darbuotoją, arba tokio gedimo iš anksto nebuvo galima pastebėti ar numatyti);

6.6. stebi patikėto tarnybinio lengvojo automobilio techninę būklę, rūpinasi jo švara ir sauga eksploataavimo metu;

6.7. rūpinasi tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienine priežiūra ir periodiniu techniniu aptarnavimu;

6.8. saugiai ir racionaliai naudoja degalus, tepalus, transporto priemonių detales bei medžiagas, kitas jam perduotas materialines vertybes;

6.9. teikia paaiškinimus už kelionės lapų tvarkymą ir kontrolę bei už tarnybinių lengvųjų automobilių techninę būklę atsakingam darbuotojui dėl kuro, tepalų sunaudojimo normų, atsarginių detalių įsigijimo bei panaudojimo būtinumo, tikslingumo;

6.10. mėnesio paskutinę darbo dieną pagal priskirtus tarnybinius automobilius teikia atsakingam darbuotojui įsigytų degalų ataskaitas;

6.11. užtikrina vežamų darbuotojų, transporto priemonės eksploataavimo saugumą;

6.12. teikia skyriaus vedėjui informaciją apie atliekamus darbus, vykdomas užduotis;

6.13. prieš pastatant transporto priemonę nakčiai, atlieka reikiamą apžiūrą, techninio aptarnavimo darbus;

6.14. atlieka smulkius įrangos, baldų remonto darbus savivaldybės administracijos pastatuose (Sėlių a. 22, ir Savanorių g. 2, Zarasuose);

6.15. užtikrina valstybės ar kitų vėliavų iškėlimą prie (ant) rajono Savivaldybės administracijos pastato;

6.16. vykdo kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos vadovybės, skyriaus vedėjo, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
