

Šiaulių miesto savivaldybės Globos namų Vairuotojo pareigybės aprašymas	Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai Pareigybės lygis – C
ŪKIO SKYRIUS Tiesioginis vadovas Ūkio skyriaus vedėjas	
Atsakingas už:	
Bendroji dalis <ol style="list-style-type: none">1. Vairuotojo pareigoms priimamas asmuo, turintis nežemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, B, C, D kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnį kaip 3 metų vairavimo patirtį.2. Vadovaujasi darbo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, Globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu, LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, Globos namų ūkinę ir finansinę veiklą bei savo pareigybės aprašymu.3. Vadovautis globos namų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių.4. Privalo žinoti automobilių eksploataavimo, priežiūros, profilaktikos atlikimo tvarką.5. Su darbuotoju sudaryta neribota turtinės atsakomybės sutartis jis atsakingas už transporto priemonę ir užtikrina jos techninę būklę.6. Būti pareigingam, darbščiam, paslaugiam, žinoti elgesio kultūros pagrindus.7. Darbuotoją priima ir atleidžia iš darbo direktorius įstatymų nustatyta tvarka.8. Pareigybė gali būti pildoma ir keičiama direktoriaus įsakymu.	
Pagrindinės funkcijos: <ol style="list-style-type: none">1. Automobiliu perveža socialinių paslaugų gavėjus, lydi juos ir rūpinasi jų saugumu.2. Padeda vežti įstaigos klientus su vėžimėliais.3. Vairuojant transporto priemonę, yra švariai ir tvarkingai apsirengęs; padeda nešti, iškrauti, nunešti transporto priemone vežamus daiktus, techniką.4. Prižiūri globos namų transporto priemones, užtikrina, kad jos būtų švarios ir techniškai tvarkingos.5. Pagal nustatytus terminus atlieka priskirtų tarnybinių automobilių techninę priežiūrą, seka automobilių draudimo terminus iš anksto praneša Ūkio skyriaus vedėjui apie automobilio draudimo poliso, techninės apžiūros talono baigimosi terminą.6. Informuoja Ūkio skyriaus vedėją apie automobilio gedimus ir juos laiku pašalina, nesant galimybių pašalinti gedimus savo jėgomis, pagal Ūkio skyriaus vedėjo nurodymus remontuoja automobilių remonto įmonėje.7. Tinkamai veda automobilių dokumentaciją, teisingai pildo kelionės lapus, už sunaudotus degalus laiku atsiskaityto Buhalterinės apskaitos skyriui.8. Užtikrina priskirtų transporto priemonių tinkamą eksploatavimą, kuro limitų kontrolę, kuro, tepalų, padangų taupymą.9. Tuo laiku, kai nereikia atlikti tiesioginių vairuotojo pareigų, dirba kitus ūkio darbus;<ol style="list-style-type: none">9.1. pagal kompetenciją atlieka santechnikos ir kitus inventoriaus remonto darbus;9.2. prižiūri veją, medžius ir kitus želdinius; grėbia ir šluoja medžių lapus;9.3. žiemos sezonu valo sniegą ir ledą.10. Saugo ir tausuoja Globos namų turtą.11. Saugiai dirba, rūpinasi darbo vietų tvarkingumu.12. Savo kompetencijos ribose vykdo kitus Ūkio skyriaus vedėjo ir direktoriaus nurodymus ir	

pavedimus.

Teisės

1. Teisės ir garantijos numatytos LR įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
2. Vairuotojas turi teisę:
 - 2.1. Reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir normalios darbo sąlygos;
 - 2.2. Reikalauti darbui reikalingo inventoriaus ir priemonių;
 - 2.3. Teikti pasiūlymus dėl automobilių švaros ir tvarkos gerinimo.
3. Tobulinti savo kvalifikaciją.
4. Dalyvauti organizuojamuose Ūkio skyriaus darbuotojų pasitarimuose.

Atsakomybė

5. Už rūpestingai ir atsakingai atliekamas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atliekamas pavestas užduotis.
6. Už tarnybinių automobilių naudojimą tik tarnybiniais tikslais. Po darbo laiko automobilį laiko nustatytoje saugojimo vietoje;
7. Draudžiama vairuoti transporto priemonę neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotikų, vaistų ar kitų medžiagų, vairuoti susirgus, pavargus, jei dėlto gali kilti pavojus eismo saugumui.
8. Už tinkamą automobilio eksploatavimą
9. Atsako už krovinių ir keleivių saugų pervežimą nustatytu maršrutu;
10. Už duomenų teisingumą kelionės lapuose.
11. Už materialinių vertybių trūkumą atsiradusį dėl jo kaltės.
12. Už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.
13. Už laiku (iki einamųjų metų 12 mėnesio 5 dienos) pateiktą atostogų grafiką.
14. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
15. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir paslaugų gavėjui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.
16. Darbuotojų santykiai darbe turi būti:
 - 16.1. pagrįsti pagarba vienas kitam;
 - 16.2. darbuotojas neturi išreikšti nepalankios nuomonės apie kitą darbuotoją bei jo veiklą viešai;
 - 16.3. apie pastebėtus kito darbuotojo darbo pažeidimus informuoti administraciją ir/ar direktorių.
17. Už laikymąsi antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų.
18. Dėl darbo pareigų pažeidimo sprendimą priima Globos namų direktorius.

Susipažinau ir sutinku.

Vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau.

(vardas, pavardė, parašas)