

ŪKIO PADALINIO VAIRUOTOJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vairuotojas yra Jotainių socialinės globos namų ūkio padalinio darbuotojas.
2. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti saugų, savalaikį ir kokybišką Jotainių socialinės globos namų gyventojų, darbuotojų, materialinių vertybių bei kitų krovinių transportavimą, tinkamą transporto priemonių eksploatavimą, priežiūrą ir racionalų naudojimą.
5. Vairuotoją į pareigas priima ir iš jų atleidžia Jotainių socialinės globos namų direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Vairuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
7. Vairuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos kelių eismo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
 - 8.2. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti įstaigos naudojamą transporto priemonę;
 - 8.3. būti patikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią vairuotojo sveikatos pažymą;
 - 8.4. išmanyti kelių eismo taisykles ir saugaus eismo reikalavimus;
 - 8.5. gebėti saugiai eksploatuoti transporto priemonę bei prižiūrėti jų techninę būklę;
 - 8.6. mokėti suteikti pirmąją pagalbą;
 - 8.7. gebėti bendrauti su gyventojais, darbuotojais, paslaugų gavėjais ir kitais asmenimis;
 - 8.8. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, atsakingai vykdyti pavestas užduotis ir laikytis nustatytų terminų;
 - 8.9. būti pareigingam, atsakingam, mandagiam, punctualiam ir sąžiningam;
 - 8.10. laikytis profesinės etikos, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vairuotojas vykdo šias funkcijas:

Transportavimo funkcijos

- 9.1. saugiai ir atsakingai vairuoja įstaigos transporto priemones laikydamasis kelių eismo taisyklių bei saugaus eismo reikalavimų;
- 9.2. transportuoja globos namų gyventojus, darbuotojus, materialines vertybes, dokumentus, prekes ir kitus krovinius pagal pateiktas užduotis;
- 9.3. padeda gyventojams saugiai įlipti ir išlipti iš transporto priemonės, prireikus suteikia pagalbą išvykų metu;
- 9.4. užtikrina saugų gyventojų transportavimą, atsižvelgdamas į jų sveikatos būklę ir individualius poreikius;
- 9.5. vykdo suplanuotus reiserius, laikosi nustatyto maršruto bei suderinto išvykimo ir grįžimo laiko;
- 9.6. pagal poreikį dalyvauja gyventojų išvykose, renginiuose, vizituose ir gydymo ar kitas įstaigas;
- 9.7. užtikrina mandagų, korektišką ir pagarbų bendravimą su gyventojais, darbuotojais ir kitais asmenimis;

Transporto priemonių priežiūra

- 9.8. prieš darbo pradžią patikrina transporto priemonės techninę būklę, stabdžių, šviesų, padangų, signalizacijos ir kitų sistemų veikimą;
- 9.9. užtikrina, kad eksploatuojama transporto priemonė būtų techniškai tvarkinga, švari ir saugi naudoti;
- 9.10. rūpinasi transporto priemonės švara, salono tvarka ir tinkama eksploatacine būkle;
- 9.11. stebi transporto priemonės techninę būklę eksploatacijos metu ir nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie gedimus, pažeidimus ar būtinybę atlikti remontą;
- 9.12. pagal nustatytą tvarką pristato transporto priemonę techninei apžiūrai, techniniam aptarnavimui ar remontui;
- 9.13. racionaliai naudoja degalus, eksploatacines medžiagas ir kitas transporto priemonių priežiūros priemones;
- 9.14. užtikrina transporto priemonėje esančio inventoriaus, dokumentų ir kitų materialinių vertybių saugumą;

Dokumentacijos ir apskaitos vykdymas

- 9.15. pildo kelionės lapus, kuro apskaitos bei kitą su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją;
- 9.15.1. pagal nustatytą tvarką registruoja atliktus reiserius, nuvažiuotą atstumą, vežtus asmenis ar krovinius bei kitą transporto naudojimo informaciją;
- 9.16. pagal nustatytą tvarką pateikia dokumentus buhalterijai ar atsakingiems darbuotojams;
- 9.17. informuoja direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie transporto priemonių techninę būklę, kuro sunaudojimą ir kitus su transporto eksploatavimu susijusius klausimus;
- 9.17.1. nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie eismo įvykius, transporto gedimus, techninius sutrikimus ar kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos transporto paslaugų teikimui;
- 9.18. pagal poreikį gali dalyvauti prekių, inventoriaus ar kitų materialinių vertybių pristatymo ir priėmimo procesuose;
- 9.18.1. esant poreikiui padeda pakrauti, iškrauti ir saugiai transportuoti materialines vertybes, neviršydamas darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

Darbo sauga ir bendrieji reikalavimai

9.19. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei vidaus darbo tvarkos reikalavimų;

9.20. darbo metu nevartoja alkoholio, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;

9.21. eismo įvykio, nelaimingo atsitikimo ar avarinės situacijos atveju nedelsdamas imasi būtinų saugos priemonių, informuoja atsakingus darbuotojus bei kompetentingas institucijas;

9.22. saugo ir tausoja įstaigos turtą, transporto priemones, darbo priemones ir inventorių;

9.23. laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

9.24. bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais užtikrinant sklandų transporto organizavimą ir gyventojų aptarnavimą;

9.25. dalyvauja mokymuose, instruktažuose, pasitarimuose ar kituose įstaigos organizuojamuose veiklose, jei yra paskirta;

9.26. vykdo kitus direktoriaus pavadotojo ūkio reikalams teisėtus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

1. Vairuotojas atsako už:

10.1. tinkamą, saugų ir savalaikį pareigų vykdymą;

10.2. saugų gyventojų, darbuotojų ir krovinių transportavimą;

10.3. tinkamą transporto priemonės eksploatavimą, priežiūrą ir techninės būklės kontrolę;

10.4. kelių eismo taisyklių laikymąsi;

10.5. transporto dokumentų, kelionės lapų ir apskaitos duomenų teisingumą;

10.5.1. už teisingą transporto naudojimo duomenų, kelionės lapų ir kitų apskaitos dokumentų pildymą;

10.6. racionalų kuro, eksploatacinių medžiagų ir kitų išteklių naudojimą;

10.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei vidaus tvarkos reikalavimų laikymąsi;

10.8. konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

10.9. įstaigos turto, transporto priemonių ir inventoriaus tausojimą;

10.10. žalą, padarytą dėl savo kaltės ar netinkamo pareigų vykdymo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.11. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Susipažinimo data
1.			