

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vairuotojo pareigybės charakteristika:

- 1.1. pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas;
- 1.2. pareigybės lygis – C;
- 1.3. pareigybės paskirtis – vairuoti, paruošti ir prižiūrėti Bibliotekos tarnybinį transportą (toliau – automobilis ir priekaba), laiku nuvežti keleivius ir (ar) krovinius į paskirties vietą (komandiruotės vietą, struktūrinius teritorinius padalinius, renginius ir kt.), laikantis saugaus eismo reikalavimų.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 2.2. 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;
 - 2.3. 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;
 - 2.4. nuolat atnaujinti kelių eismo reikalavimų žinias;
 - 2.5. 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, įvadinių elektros skydų, patalpų ir pagrindinių kirtiklių vietomis, įvadinių vandentiekio sklendžių vietomis ir patalpų evakuacijos schemomis, jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;
 - 2.6. žinoti gaisrinės, greitosios pagalbos telefonus, išmanyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones bei mokėti suteikti pirmąją pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 2.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, būti sąžiningam, darbščiam ir pareigingam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Vairuotojo pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. laikosi Viešosios bibliotekos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimosi taisyklių;

3.2. užtikrina tinkamą Bibliotekos lengvojo automobilio naudojimą ir jo priežiūrą: taupiai naudoja kurą, tepalus ir padangas, tikrina automobilio techninę ir sanitarinę būklę, palaiko automobilyje švarą;

3.3. 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;

3.4. 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 Bibliotekos veikla, pakrovimo ir iškrovimo į automobilį darbus;

3.5. tiksliai pildo automobilio kelionės lapą bei kitus papildomus dokumentus ir užpildytus pateikia Bibliotekos vyresniajam specialistui ūkio reikalams (toliau – atsakingas darbuotojas), jo neesant - buhalterijai;

3.6. stebi automobilio prietaisų, kontroliuojančių variklio darbą (alyvos slėgio rodiklio, temperatūros rodiklio, stabdžių skysčio rodiklio ir kt.) parodymus, seka, kaip dirba visi transmisijos agregatai, mazgai, važiuoklė, tikrina padangų slėgį ir stovį;

3.7. baigęs darbą įvertina automobilio techninę būklę, automobiliui sugedus, rūpinasi gedimo šalinimu: esant nedideliam gedimui, pats jį pašalina, sudėtingesniams – informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir kartu su juo rūpinasi automobilio remontu, laiko automobilį nustatytoje vietoje;

3.8. nustatytu periodu automobilį paruošia ir pristato techninei apžiūrai;

3.9. 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 direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

3.10. direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams nurodo automobilio remonto ir elektros prekių poreikį;

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

3.12. Bibliotekos direktoriui pavedus, kartu su atsakingais darbuotojais, darbininku pastatų priežiūrai atlieka Bibliotekos ir struktūrinių teritorinių padalinių priežiūrą (pristato įsigytas prekes, išvežioja naujas knygas kompiuterinę ir kitą įrangą, perstato lentynas, surenka naujus baldus, surenka makulatūrą, išvežioja priešgaisrinį inventorių ir pan.);

3.13. pavaduoja Bibliotekos darbininką pastatų priežiūrai jo atostogų laikotarpiu (tvarko lentynas, atlieka smulkų patalpų remontą, keičia durų spynas, padeda Bibliotekos darbuotojams ruošiantis renginiams ir pan.);

3.14. stichinių nelaimių, gaisrų bei nelaimingų atsitikimų atvejais, susidarius avarinei situacijai imasi skubių veiksmų įvykiui lokalizuoti, iškviečia atitinkamas tarnybas bei informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ar Bibliotekos direktorių, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;

3.15. apie pastebėtus darbuotojų saugos, gaisrinės saugos bei elektrosaugos reikalavimų pažeidimus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jo nesant – Bibliotekos direktoriui;

3.16. kelia savo kvalifikaciją autotransporto priemonių priežiūros srityje;

3.17. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos funkcijomis susijusius, nenuolatino pobūdžio, Bibliotekos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus žodžiu ir raštu, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4.1. Vairuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia Bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius. Dėl patikėtų materialinių vertybių su vairuotoju sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

4.2. Vairuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

4.3. Vairuotojas asmeniškai atsako:

4.3.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.3.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)