PATVIRTINTA

#  Neringos savivaldybės administracijos

#  direktoriaus 2021 m. rugsėjo 22 d.

#  įsakymu Nr. V13-553

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VAIRUOTOJO (SPECIALISTO)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vairuotojas (specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – kvalifikuotų darbuotojų.
2. Pareigybės lygis – B, C.
3. Vairuotojas (specialistas) tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pereigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų arba turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

4.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnę kaip 3 metų vairavimo patirtį;

4.3. žinoti Lietuvos Respublikos kelių transporto kodekso normas, kelių eismo ir saugos vežant žmones ir bagažą reikalavimus, automobilio mechanizmą ir prietaisų paskirtį, sandarą, išdėstymą, gedimo požymius ir priežastis, techninės priežiūros tvarką ir priemones, jų atlikimo nuoseklumą ir terminus;

4.4. mokėti nustatyti automobilio gedimus ir juos pašalinti;

4.5. žinoti saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus, tvarką ir priemones;

4.6. būti pareigingam, paslaugiam, mokėti bendrauti.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. vairuoja priskirtus automobilius, vežant keleivius ir jų bagažą į komandiruotės vietą ir atgal, laiko automobilius nustatytose saugojimo vietose;

5.2. nuolat prižiūri priskirtų automobilių techninę būklę ir jų komplektiškumą, atlieka remontą, šalinant nedidelius gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui, organizuoja priskirtų automobilių remontą;

5.3. užtikrina priskirtų automobilių techninį aptarnavimą, nustatytu periodiškumu juos paruošia ir pristato techninei apžiūrai, atsako už techninės apžiūros reikalavimų vykdymą, seka automobilių draudimo terminus;

5.4. tikrina priskirtų automobilių švarą prieš išvykstant, kelyje ir parvykus, palaiko švarą ir tvarką garažuose;

5.5. laikosi Neringos savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių;

5.6. darbe vadovaujasi Kelių eismo taisyklėmis, laikosi visų būtinų atsargumo priemonių, paklūsta teisėtiems policijos ir už kelių priežiūrą atsakingų institucijų įgaliotų pareigūnų reikalavimams, įvykus nelaimei, avarijai ar užpuolimui, naudoja visas galimas jų pasekmių likvidavimo priemones;

5.7. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos reikalavimų, kelių eismo ir darbo tvarkos taisyklių bei profesinės etikos;

5.8. tinkamai veda priskirtų automobilių dokumentaciją, teisingai pildo kelionių lapus, už sunaudotus degalus laiku atsiskaityto savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

5.9. užtikrina priskirtų automobilių tinkamą eksploatavimą, kuro limitų kontrolę, kuro, tepalų, padangų taupymą;

5.10. prireikus šalina smulkius savivaldybės administracinių patalpų apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų bei įrenginių gedimus, atlieka smulkius savivaldybės administracijos turto remonto darbus;

5.11. atsako už patikėtą materialųjį turtą, inventorių ir atsargas, dalyvauja savivaldybės administracijos materialinių vertybių metinėje inventorizacijoje;

5.12. informuoja skyriaus vedėją apie pastebėtus automobilių gedimus ar kitus pažeidimus;

5.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

|  |
| --- |
| Susipažinau |
|  |
| (Parašas) |
|  |
| (Vardas ir pavardė) |
|  |
| (Data) |