PATVIRTINTA
Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. VĮ-059

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS AUTOMOBILIO VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) automobilio vairuotojas.

2. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai.

3. Pareigybės lygis – C.

4. Pareigybės paskirtis – nuvežti Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojus į reikiamą vietą, pervežti Bibliotekos daiktus, prižiūrėti tarnybinių lengvųjų automobilių techninę būklę.

5. Automobilio vairuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1 turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją ir vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos kelių transporto priemonę ir ne mažesnį kaip 3 metų vairavimo stažą bei sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, leidžiančią vairuoti tarnybinę transporto priemonę;

6.2. 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;

6.3. išmanyti automobilio vairavimo įvairiomis eismo sąlygomis pagrindus;

6.4. gebėti savarankiškai organizuoti ir atlikti pavestus darbus, būti sąžiningas ir pareigingas;

6.5. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais ir jų laikytis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Automobilio vairuotojo funkcijos:

7.1. užtikrinti tinkamą Bibliotekos automobilių naudojimą, jų priežiūrą ir apsaugą: taupiai naudoti kurą, tepalus ir padangas, tikrinti automobilių techninę ir sanitarinę būklę, palaikyti automobilyje švarą;

7.2. laiku ir saugiai vežti Bibliotekos darbuotojus, knygų siuntas, biuro įrangą ir priemones į paskirties vietas, atlikti knygų siuntų, perkamų prekių bei kitų daiktų, susijusių su Bibliotekos veikla, pakrovimo ir iškrovimo į automobilį darbus;

7.3. pildyti automobilio kelionės lapą bei kitus papildomus dokumentus ir užpildytus pateikti Skyriaus vedėjui;

7.4. stebėti automobilio prietaisų, kontroliuojančių variklio darbą (alyvos slėgio rodiklio, temperatūros rodiklio, stabdžių skysčio rodiklio ir kt. parodymus), sekti, kaip dirba visi transmisijos agregatai, mazgai, važiuoklė, tikrinti padangų slėgį ir būklę;

7.5. įvertinti automobilio techninę būklę, automobiliui sugedus rūpintis gedimo šalinimu;

7.6. nustatytu periodu automobilį paruošti ir pristatyti techninei apžiūrai;

7.7. palaikyti tvarką ir švarą garaže;

7.8. atlikti smulkius Bibliotekos inventoriaus remonto darbus, padėti pernešti krovinius ar baldus (kai nereikia važiuoti ar remontuoti automobilio);

7.9. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos vadovybės pavedimu.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau.

(Parašas) (Vardas ir pavardė)