PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020-01-29 įsakymu Nr. AV-197

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus ( toliau – Skyrius) vairuotojas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis C.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.

3.2. Mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatais.

3.3. Išmanyti ir laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir apsaugos reikalavimų;

3.4. Mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

3.5. Turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti bet kurią savivaldybės administracijos transporto priemonę;

3.6. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Veža Savivaldybės administracijos darbuotojus suderintais maršrutais, nepažeisdamas kelių eismo taisyklių.

4.2. Eksploatuoja Savivaldybės administracijos lengvuosius automobilius, nepažeidžiant priešgaisrinės saugos, higienos taisyklių reikalavimų, atlieka jų smulkų remontą, dėl stambaus remonto kreipiasi į Skyriaus vedėjo pavaduotoją.

4.3. Atsako už nuolatiniam tarnybiniam naudojimui priskirtų lengvųjų tarnybinių automobilių techninę būklę, tinkamą naudojimą, saugojimą, automobilių priežiūrą (šių ir kitų automobilių, kurių priežiūra pavesta).

4.4. Palaiko švarą ir tvarką Savivaldybės administracijos garažuose ir automobilių remontui skirtoje duobėje.

4.5. Teikia duomenis apie akumuliatorių bei padangų naudojimą.

4.6. Atlieka savivaldybės administracijos darbuotojų techninį-materialinį aprūpinimą.

4.7. Padeda ūkvedžiui šalinti smulkius elektros instaliacijos, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitus (durų, langų, baldų ir t.t.) gedimus;

4.8. Vadovaujasi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, Savivaldybės administracijos lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

4.9. Sudaro siunčiamos korespondencijos žiniaraščius, laiku pristato korespondenciją aptarnaujančiai įmonei.

4.10. Teikia Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojui pasiūlymus dėl darbo gerinimo.

4.11. Siekiant užtikrinti darbų tęstinumą, pavaduoja Skyriaus vairuotojus, jų nesant.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)