

## **BENDROJO SKYRIAUS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) vairuotojas (toliau – Vairuotojas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vairuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro tarnybinio automobilio naudojimo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Vairuotojas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vairuotojo tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Vairuotojo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 832203.
7. Pareigybės lygis – C.
8. Vairuotojo pareigybės paskirtis – nuvežti Centro darbuotojus į reikiamą vietą, pervežti Centro daiktus, prižiūrėti tarnybinio lengvojo automobilio techninį stovį.
9. Vairuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Centro direktoriaus pavaduotojui (toliau – Pavaduotojas).

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę vairuotojo kvalifikaciją.
11. Turėti galiojantį atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą.
12. Gebėti vairuoti jam patikėtą transporto priemonę.
13. Žinoti transporto priemonės specifikaciją ir techninės eksploatacijos taisykles.
14. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis žodžiu.
15. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
16. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.
17. Gebėti betarpiškai bendrauti su Centro bendruomene.
18. Gebėti būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam.
19. Gebėti orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti.
20. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

## IV SKYRIUS FUNKCIJOS

21. Vairuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 21.1. eksploatuoja Centro direktoriaus įsakymu priskirtą transporto priemonę ir aprūpina transportu Centro darbuotojus;
  - 21.2. vykdo Centro direktoriaus ir jo įgaliotų asmenų nurodymus;
  - 21.3. vairuoja, prižiūri Centro transporto priemonę, užtikrina, kad ji būtų techniškai tvarkinga, aprūpina reikalingomis priemonėmis (vaistinė, gesintuvas ir t.t.) ir vykdo jų priežiūrą, rūpinasi transporto priemonės švara;
  - 21.4. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
  - 21.5. laikosi garažo sanitarinių, priešgaisrinių, elektrosaugos bei saugos darbe reikalavimų;
  - 21.6. ruošia transporto priemonę techninei apžiūrai;
  - 21.7. pildo kelionės lapus ir kartu su degalų įsigijimo dokumentais laiku pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui;
  - 21.8. saugo transporto priemonės ir kelionės dokumentus, iš anksto praneša Skyriaus vedėjui ir / ar pavaduotojui apie automobilio draudimo poliso, techninės apžiūros baigimosi terminą;
  - 21.9. laikosi kelių eismo taisyklių, darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 21.10. padeda pakrauti, iškrauti, nunešti transporto priemone vežamus daiktus, techniką;
  - 21.11. kilus pavojui ar gaisrui, nedelsiant informuoja atitinkamas tarnybas;
  - 21.12. įsilaužimo, užpuolimo atveju kviečia policijos pareigūnus ir nesivelia į konfliktą;
  - 21.13. informuoja Skyriaus vedėją ir / ar Pavaduotoją apie automobilio gedimus ir pristato automobilį į automobilių remonto įmonę;
  - 21.14. vairuojant transporto priemonę, būti švariai ir tvarkingai apsirengusiam;
  - 21.15. pagal Centro direktoriaus nurodymą Centre ir Centro skyriuose atlieka smulkius remonto darbus;
  - 21.16. pagal Centro direktoriaus nurodymą talkina ruošiantis renginiams ar budi renginių metu;
  - 21.17. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
  - 21.18. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
  - 21.19. tausoja Centro nuosavybę;
  - 21.20. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, Pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ir kitų skyrių vedėjų įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## V SKYRIUS TEISĖS

22. Vairuotojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 22.1. teikti Centro direktoriui, Pavaduotojui, Skyriaus vedėjui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
  - 22.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 22.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 22.4. informuoti Centro direktorių, Pavaduotoją, Skyriaus vedėją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
  - 22.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Pavaduotojui ir Skyriaus vedėjui;
  - 22.6. gavus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

- 22.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 22.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

**VI SKYRIUS**  
**ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,**  
**DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

23. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavaduotojui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
24. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 24.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 24.2. už jam patikėtų materialinių vertybių ir patalpų saugumą;
- 24.3. už transporto priemonės techninę būklę ir periodinius techninius aptarnavimus;
- 24.4. už saugų keleivių ir daiktų gabenimą bei mandagų keleivių aptarnavimą;
- 24.5. už transporto priemonės kasdieninę priežiūrą;
- 24.6. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 24.7. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 24.8. už darbo drausmės pažeidimus;
- 24.9. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavaduotojui, raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 24.10. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)