

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, užimantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti C kategorijos kelių transporto priemonę ir ne mažesnį kaip 3 metų vairavimo stažą bei sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, leidžiančią vairuoti tarnybinę transporto priemonę;
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;
3. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, tarnybinio automobilio naudojimo taisyklėmis, automobilio eksploatacijos instrukcijomis, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimais;
4. žinoti bendrosios pagalbos telefoną (112), atsitikus autoįvykiui nedelsiant skambinti šiuo numeriu ir informuoti Bibliotekos direktorių;
5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti vairuotojo darbą, būti sąžiningam, darbščiam ir pareigingam.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

1. užtikrina tinkamą Bibliotekos automobilio naudojimą jo priežiūrą ir apsaugą: taupiai naudoja kurą, tepalus ir padangas, tikrina automobilio techninę būklę, palaiko automobilyje švarą;
2. vyksta į komandiruotes tik gavęs automobilio kelionės lapą, vairuoja automobilį turėdamas su savimi vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninį pasą, techninės apžiūros taloną, privalomosios civilinės atsakomybės draudimo liudijimą;
3. 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;
4. tiksliai pildo automobilio kelionės lapus ir užpildytus pateikia vyr. specialistui raštvedybai ir personalui;
5. 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;
6. baigęs darbą įvertina automobilio techninę būklę, automobiliui sugedus, rūpinasi gedimo šalinimu: esant nedideliam gedimui, pats jį pašalina, sudėtingesniais – informuoja atsakingą darbuotoją ir kartu su juo rūpinasi automobilio remontu, laiko automobilį Bibliotekos garaže;
7. nustatytu periodu automobilį paruošia ir pristato techninei apžiūrai;
8. įvykus nelaimėi, nedelsiant skambina (112) bendruoju pagalbos telefonu ir praneša Bibliotekos administracijai;
9. praneša apie automobilio remonto poreikį Bibliotekos administracijai;
10. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, atsakingo darbuotojo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai.