

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO, TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS
VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. eksploatuoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtą automobilį arba automobilius ir aprūpina transportu paskirtus savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus ir darbuotojus;
 - 1.2. užtikrina, kad priskirti lengvieji automobiliai būtų techniškai tvarkingi, aprūpinti reikalingomis priemonėmis (vaistinėlė, gesintuvas ir t.t.) ir vykdo jų priežiūrą;
 - 1.3. paruošia automobilius techninei apžiūrai;
 - 1.4. tvarko kelionės lapus;
 - 1.5. laikosi garažo sanitarinių, priešgaisrinių, elektrosaugos bei saugos darbe reikalavimų;
 - 1.6. laikosi kelių eismo taisyklių reikalavimų;
 - 1.7. informuoja skyriaus specialistą (ūkvedį), atsakingą už tarnybinių automobilių eksploataciją savivaldybėje, apie automobilio gedimus ir juos laiku pašalina, nesant galimybių pašalinti gedimus savo jėgomis, remontuoti automobilių remonto įmonėje;
 - 1.8. saugo priskirtų automobilių dokumentus. Iš anksto praneša skyriaus specialistui (ūkvedžiui), atsakingam už tarnybinių automobilių eksploataciją savivaldybėje, apie automobilio draudimo poliso, techninės apžiūros talono baigimosi terminą;
 - 1.9. vykdo ir kitus, vienkartinio pobūdžio administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją.
 - 2.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės ir ne mažesnę kaip 3 metų vairavimo stažą;
 - 2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos kelių eismo taisykles;
 - 2.4. būti susipažinusiame su aplinkos apsaugos reikalavimais ir jų laikytis;
 - 2.5. būti susipažinusiame su autotransporto priemonėms keliamais techninio aptarnavimo bei priežiūros reikalavimais bei su tuo susijusių dokumentų pildymo tvarka;
 - 2.6. išmanyti kuro sunaudojimo normas;
 - 2.7. išmanyti materialinės atsakomybės, bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus.
 - 2.8. mokėti teikti pirmąją medicinos pagalbą.