

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo pirmininko

2017 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-73

VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vairuotojas – pareigybė priklauso darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – laiku ir saugiai vežti teismo pirmininką, kitus teismo darbuotojus į jų nurodytą vietą; dokumentų išvežimas ir pristatymas į kitas įstaigas; kitų darbų atlikimas, reikalingas užtikrinti nepertraukiamo teismo darbo funkcionavimui.
4. Vairuotojas tiesiogiai pavaldus teismo Ūkio skyriaus vedėjui.
5. Pareigybės kodas – 8322.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti vairuotojo pažymėjimą B, C automobilių kategorijai;
 - 6.3. teisės aktų nustatyta tvarka laiku tikrintis sveikatą, žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, kelių eismo, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo taisyklių reikalavimus;
 - 6.4. laikytis vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų; užduoties vykdymui išvažiuoti tik švairiu ir techniškai tvarkingu automobiliu;
 - 6.5. griežtai laikytis darbo drausmės, deramai atlikti savo pareigas, būti punctuali.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Neatidėliotinai ir tiksliai vykdyti teismo pirmininko, o suderinus su teismo pirmininku -ir kitų teismo darbuotojų nurodymus vežti į reikiamą vietą.
8. Užtikrinti vežamų teismo darbuotojų saugumą.
9. Tarnybinių automobilį naudoti pagal patvirtintą tvarką.
10. Rūpintis jam pavesto automobilio technine būkle, švara, saugumu.
11. Reikiamais atvejais organizuoti automobilio ir jo įrangos remontą šias paslaugas teikiančiose įmonėse ir organizacijose.
12. Priskirtą automobilį eksploatuoti techniškai tvarkingą, po darbo automobilį laikyti teismo garaže, jame nepalikti automobilio techninio paso, kelionės lapų, draudimo liudijimo ir kt.
13. Garaže ir remontui skirtoje duobėje palaikyti švarą ir tvarką.
14. Nustatytais terminais paruošti ir pateikti automobilį techninei apžiūrai.
15. Laiku teikti ataskaitas dėl kuro sunaudojimo.
16. Racionaliai naudoti degalus, tepalus, transporto priemonės detales bei medžiagas, kitas jam perduotas materialines vertybes.
17. Vykdyti kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio, Ūkio skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo.
- 18.

IV. ATSAKOMYBĖ

19. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

- 19.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 19.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;
 - 19.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
 - 19.4. už kitus pažeidimus.
-

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)