

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. D –140

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas yra priskirtas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Savivaldybės transporto priežiūrą, vairuoti Savivaldybės administracijai priskirtas transporto priemones.
4. Specialistas yra pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažiau 3 metų vairuotojo darbo patirtį ir atitinkamos kategorijos vairuotojo bei sveikatos pažymėjimus;
 - 5.3. žinoti automobilio mechanizmų ir prietaisų paskirtį, sandarą, išdėstymą, gedimo požymius ir priežastis, techninės priežiūros tvarką ir priemones, jų atlikimo nuoseklumą ir terminus;
 - 5.3. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimus;
 - 5.4. būti susipažinusi su vietos savivaldą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. prižiūri ir vairuoja Savivaldybės administracijos transporto priemones;
 - 6.2. veža Savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojus iš anksto suderintu laiku į komandiruotes, renginius ir kitus susitikimus;
 - 6.3. nuolat prižiūri automobilių techninę ir sanitarinę būklę, švarą prieš išvykdamas į kelionę, kelyje ir parvykus, paruošia automobilius žiemos ir vasaros sezonams;
 - 6.4. periodiškai atlieka automobilių techninę priežiūrą, nustatytu laiku automobilius paruošia techninei apžiūrai;
 - 6.5. nustato automobilių gedimus ir juos pagal galimybes pašalina arba apie gedimus informuoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą;
 - 6.6. nedelsdamas informuoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą apie eismo įvykius, į kuriuos pateko tarnybinis automobilis;
 - 6.7. pildo automobilių kelionės lapus, veda jų apskaitą, sistemina duomenis ir perduoda Buhalterinės apskaitos skyriui, tikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą, kontroliuoja degalų ir tepalų sunaudojimą;
 - 6.8. atlieka Savivaldybės pastate smulkius santechnikos, elektros, statybos ir kitus remonto darbus;
 - 6.9. prireikus atlieka pagalbinius darbus: padeda transportuoti baldus ir kitą inventorių iš vienos patalpos į kitą, pakeičia elektros lemputes, durų spynas, parveža prekes iš parduotuvių, nuveža ir parveža reikalingus įstaigos dokumentus; žiemos metu, kai nėra valytojų ir sargų, šluoja

sniegą nuo pagrindinių laiptų, rūpinasi šiukšlių konteinerių išvežimu, jų pastatymu prie Savivaldybės pastato;

6.8. pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą jo nesant darbe;

6.9. vykdo kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7.2. saugų keleivių vežimą;

7.3. avarijas ir kitą įstaigai padarytą žalą, esant darbuotojo kaltei;

7.4. kelių eismo saugumo reikalavimų nesilaikymą, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus.
