

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VAIRUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vairuotojo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos kelių transporto priemonę, ne mažesnę kaip 5 metų vairavimo stažą bei sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, leidžiančią vairuoti tarnybinę transporto priemonę;
 - 4.3. išmanyti kelių eismo taisykles;
 - 4.4. žinoti autotransporto priemonių, jų mechanizmų, prietaisų paskirtį, išdėstymą, veikimo principus, jų gedimo požymius bei priežastis, gedimų įtaką saugiam eismui;
 - 4.5. žinoti autotransporto priemonei keliamus techninio aptarnavimo, remonto, priežiūros bei eksploatavimo reikalavimus, su tuo susijusios dokumentacijos pildymo tvarką;
 - 4.6. žinoti krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus, krovinių tvirtinimo būdus;
 - 4.7. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą;
 - 4.8. gebėti savarankiškai planuoti darbą;
 - 4.9. išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
 - 4.10. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 4.11. vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 laiku ir saugiai Bibliotekos tarnybinėmis autotransporto priemonėmis (toliau – Autotransportas) veža Bibliotekos darbuotojus, siuntas, knygas, biuro įrangą ir kitas reikalingas priemones į paskirties vietą, atlieka pakrovimo ir iškrovimo darbus;

- 5.2 užtikrina tinkamą Bibliotekos Autotransporto naudojimą, jo priežiūrą ir apsaugą: taupiai naudoja kurą, tepalus ir padangas, tikrina techninę ir sanitarinę būklę, palaiko švarą;
- 5.3 pildo Autotransporto kelionės lapus ir kitus reikalingus dokumentus;
- 5.4 stebi Autotransporto prietaisų, kontroliuojančių variklio darbą (temperatūros, alyvos slėgio, stabdžių skysčio) parodymus, seka, kaip dirba visi transmisijos įtaisai, važiuoklė, tikrina padangų slėgį ir stovį;
- 5.5 vairuoja Autotransportą tik turėdamas su savimi vairuotojo pažymėjimą, Autotransporto techninį pasą, techninės apžiūros taloną, privalomosios civilinės atsakomybės draudimo polisą;
- 5.6 reguliariai vertina Autotransporto būklę parkuoja į Bibliotekos garažą;
- 5.7 įvykus nelaimei, nedelsiant skambina bendruoju pagalbos telefonu (112);
- 5.8 kelionės metu sugedus automobiliui, informuoja vykstančius Bibliotekos darbuotojus, kaip racionaliausiu būdu pasiekti tikslą ir apie įvykį praneša Skyriaus vadovui;
- 5.9 rūpinasi Autotransporto gedimo šalinimo darbais: esant nedideliam gedimui jį pašalina pats, sudėtingesniais - informuoja Skyriaus vadovą;
- 5.10 nustatytu terminu paruošia ir pristato Autotransportą techninei apžiūrai, nurodo remonto poreikį Skyriaus vadovui;
- 5.11 padeda paruošti Bibliotekos patalpas vykstantiems renginiams ir tvarko po jų: sustato kėdes, stalus, kitą reikalingą įrangą, priemones;
- 5.12 tvarkingai paruošia ir pakrauna Bibliotekos makulatūrą;
- 5.13 pristato atvežtas knygas ir kitus daiktus į Bibliotekos skyrius bei kitas Skyriaus vadovo nurodytas vietas;
- 5.14 paruošia parodas transportavimui, po eksponavimo Bibliotekoje (pakuoja, deda į dėžes);
- 5.15 palaiko tvarką ir švarą Bibliotekos garaže;
- 5.16 vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas ir keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
7. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir įsipareigoja juos vykdyti.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Darbuotojo vardas, pavardė

parašas

data