|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2017 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. VK-62 |

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

 **PRIEŽIŪROS IR ŪKIO SKYRIUS**

**VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) vairuotojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Vairuotojo pareigybė reikalinga prižiūrėti ir eksploatuoti Centro automobilius, pavėžėti darbo reikalais Centro darbuotojus ir gyventojus.
4. Vairuotojas yra tiesiogiai pavaldus Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Vairuotojas turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
	1. turi būti ne jaunesnis kaip 18 metų;
	2. būti įgijus ne mažesnę kaip 2 metų vairuotojo darbo patirtį;
	3. turėti B ir D(95) kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą;
	4. išmanyti auto transporto priežiūros, remonto reikalavimus ir ypatumus;
	5. žinoti įstaigos transporto priemones ir jiems priklausančias materialines vertybes, jų naudojimo galimybes ir būdus;
	6. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbo veiklą;
	7. vadovautis kelių eismo taisyklėmis, profesinės etikos ir elgesio kultūros normomis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vairuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. palaiko švarą ir tvarką transporto priemonėse;
	2. užtikrina patikėto darbinio inventoriaus, turto saugą;
	3. pilnai, kokybiškai ir laiku atlieka pavestą darbą;
	4. pastebėtus gedimus šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves. Apie tai nedelsiant informuoja Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėją;
	5. atsako už patikėto autotransporto techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu. Laiku ir tiksliai pildo kelionės lapą bei kitą papildomą dokumentaciją;
	6. vykdo kelių eismo ir saugos, vežant Centro darbuotojus ar gyventojus, reikalavimus;
	7. važiuojant nuolat seka prietaisų, kontroliuojančių bei atspindinčių variklio darbą, parodymus, stebi bendrą transporto priemonės būklę, o atsiradus gedimams, imasi visų reikiamų priemonių pažeidimui ar gedimui pašalinti;
	8. kasdiena veda transporto priemonių ridos ir kuro sunaudojimo apskaitą;
	9. pildo autotransporto naudojimo kelionės lapus, sunaudoto kuro aktus ir laiku juos pateikia Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjui;
	10. vykdo Centro autotransporto techninių apžiūrų atlikimą, siekdamas užtikrinti, kad Centro automobiliai nuolat būtų techniškai tvarkingi, tinkamai prižiūrimi ir eksploatuojami;
	11. sudaro sąlygas ir įgyvendina priemones taupiam medžiagų, išteklių naudojimui;
	12. vadovaujasi įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatais, priešgaisrinės saugos ir elektros įrenginių saugios eksploatacijos instrukcijomis;
	13. teikia pasiūlymus Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjui dėl Centro transporto priežiūros ir remonto;
	14. vykdo kitus teisėtus Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjo pavedimus pagal savo kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)