

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026 m. gegužės 18
d. įsakymu Nr. 2-30

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VAIRUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus vairuotojo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vairuoti ir prižiūrėti Bibliotekos tarnybinį transportą, užtikrinti saugų darbuotojų, dokumentų, knygų, inventoriaus ir kitų krovinių pervežimą bei tinkamą transporto priemonės eksploatavimą.
4. Vairuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

5. Darbuotojas, einantis vairuotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnę kaip 3 metų vairavimo stažą;
 - 5.3. turėti galiojančią sveikatos pažymą, leidžiančią vairuoti transporto priemones;
 - 5.4. išmanyti: Lietuvos Respublikos kelių eismo taisykles; transporto priemonių eksploatavimo ir techninės priežiūros pagrindus; darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus; pirmosios pagalbos suteikimo pagrindus;
 - 5.5. mokėti naudotis dokumentų valdymo sistema, elektroniniu paštu bei kitomis darbui reikalingomis informacinėmis priemonėmis;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 5.7. būti pareigingas, atsakingas, sąžiningas ir laikytis profesinės etikos principų.

**III SKYRIUS
FUNKCIJOS**

6. Vairuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vairuoja Bibliotekos tarnybinį automobilį ir užtikrina saugų keleivių bei krovinių pervežimą;
 - 6.2. veža Bibliotekos darbuotojus į renginius, komandiruotes, susitikimus ir kitus su Bibliotekos veikla susijusius išvykimus;
 - 6.3. transportuoja knygas, dokumentus, inventorių, technines priemones ir kitus Bibliotekos veiklai reikalingus krovinius;

- 6.4. užtikrina tinkamą transporto priemonės techninę būklę, švarą ir eksploatavimą;
- 6.5. stebi transporto priemonės techninės apžiūros, draudimo ir kitų dokumentų galiojimo terminus bei apie juos informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją;
- 6.6. organizuoja transporto priemonės techninę priežiūrą ir smulkių gedimų šalinimą pagal kompetenciją;
- 6.7. pildo kelionės lapus ir kitus su transporto naudojimu susijusius dokumentus;
- 6.8. laikosi saugaus eismo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.9. pagal poreikį dalyvauja Bibliotekos renginių techninio aptarnavimo darbuose;
- 6.10. pagal kompetenciją padeda atlikti smulkius ūkio darbus;
- 6.11. informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją apie transporto priemonės gedimus, eismo įvykius ar kitus incidentus;
- 6.12. vykdo kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Vairuotojas atsako:
 - 7.1. už saugų transporto priemonės vairavimą ir keleivių bei krovinių pervežimą;
 - 7.2. už tinkamą transporto priemonės eksploatavimą ir priežiūrą;
 - 7.3. už kelionės dokumentų pildymo tikslumą;
 - 7.4. už tarnybinio transporto ir perduotų materialinių vertybių saugumą;
 - 7.5. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 7.6. už darbo drausmės, profesinės etikos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)