

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. kovo d.
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
TRANSPORTO PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) transporto priežiūros specialistas (214438) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Socialinių paslaugų centro auto ūkio priežiūrą ir smulkius ūkinio pobūdžio darbus, rūpintis priskirtų tarnybinių automobilių technine būkle ir ją kontroliuoti, rūpintis priskirtų tarnybinių automobilių panaudojimo tikslingumu ir ekonomišku, saugoti ir prižiūrėti priskirtus tarnybinius automobilius, siekiant prailginti jų eksploatacijos laiką.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAJAM
DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.3. turėti penkerių metų vairavimo patirtį;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 5.6. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „Avilys“;
 - 5.7. mokėti dirbti transporto stebėjimo ir kontrolės programomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. periodiškai lankosi Socialinių paslaugų centro patalpose, vertina jų ir jose esančio inventoriaus būklę;
 - 6.2. atlieka smulkius Socialinių paslaugų centro patalpų ir inventoriaus remonto darbus;
 - 6.3. yra atsakingas už transporto priemonių remonto, plovimo paslaugų, reikalingų priemonių pirkimo sutarčių sudarymą;
 - 6.4. informuoja direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams apie patalpų ir inventoriaus remonto darbų, jei jiems atlikti reikalingas remonto darbų organizavimas, poreikį;

6.5. analizuoja Socialinių paslaugų centro transporto priemonių techninę būklę, teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams dėl tolesnio transporto priemonių tinkamumo eksploatuoti;

6.6. laiku organizuoja Socialinių paslaugų centro transporto priemonių techninį aptarnavimą, remontą, transporto priemonių parengimą techninėms apžiūroms, apdraudimą Privalomojo transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės ir Kasko draudimu;

6.7. padeda organizuoti ir prižiūri patalpų perkraustymo darbus;

6.8. organizuoja darbo priemonių, ~~ir kitę~~ inventoriaus darbuotojams pristatymą ir išdavimą;

6.9. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes;

6.10. atlieka Bendrųjų reikalų skyriaus materialinių vertybių pakrovimo ir iškrovimo darbus;

6.11. padeda teikiant transporto paslaugas neįgaliesiems;

6.12. teikia informaciją tiesioginiam vadovui apie pastebėtus santechninių ir kitų įrenginių gedimus;

6.13. susipažįsta ir laikosi naudojamų darbo priemonių (įrankių ir įrenginių) techninių savybių ir jų naudojimo taisyklių;

6.14. užrašo Socialinių paslaugų centrui priskirtų patalpų skaitiklių (vandens, elektros, dujų) duomenis ir juos deklaruoja nustatyta tvarka;

6.15. laiku informuoja direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams apie kylančias problemas;

6.16. kaupia ir analizuoja duomenis apie priskirtų tarnybinių automobilių techninę būklę;

6.17. pildo priskirto automobilio kelionės lapus ir teikia Finansų skyriui automobilio degalų sunaudojimo mėnesio ataskaitą;

6.18. informuoja vairuojančius darbuotojus apie Kelių eismo taisyklių pakeitimus;

6.19. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo ir direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

8. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Socialinių paslaugų centro darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)