

## BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ TRANSPORTO IR MECHANIZMŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Transporto ir mechanizmų skyriaus vadovas (pareigybės kodas 132108) yra struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupė.
2. Pareigybės grupė – (II).
3. Pareigybės lygis –A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti nepertraukiamą, techniškai tvarkingą, transporto priemonių, mechanizmų, ir įrenginių darbą.
5. Transporto ir mechanizmų skyriaus vadovas pavaldus įstaigos direktoriaus pavaduotojui.
6. Transporto ir mechanizmų skyriaus vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.
7. Transporto ir mechanizmų skyriaus vadovui išvykus į komandiruotę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių (atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas įstaigos direktoriaus įsakymu.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

#### **8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

- 8.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, pageidautina inžinerijos arba vadybos srityje;
- 8.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį transporto priemonių ir mechanizmų naudojimo bei priežiūros srityje ir ne mažesnę kaip trejų metų vadovaujamo darbo patirtį, gebėti spręsti įvairius techninius inžinerinius klausimus.
- 8.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir žinių, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- 8.4. mokėti nors vieną užsienio kalbą;
- 8.5. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones (be sąlygos priemonės su automatine pavarų dėže) ir ne mažesnę kaip dviejų metų vairavimo stažą.

#### **9. Transporto ir mechanizmų skyriaus vadovas privalo žinoti/išmanyti/mokėti:**

- 9.1. transporto priemonių ir mechanizmų remonto ir priežiūros reikalavimus;
- 9.2. ūkinės finansinės veiklos darbo organizavimo ir kitų norminių bei metodinių dokumentų pagrindinius reikalavimus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles ir mokėti juos taikyti praktikoje;
- 9.3. darbo įstatymus, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir darbo higienos normas, taisykles, instrukcijas, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo nuostatus, saugaus eismo reikalavimus, eismo įvykių tyrimo tvarką;
- 9.4. transporto priemonių ir mechanizmų racionalios eksploatacijos pagrindus ir remonto darbų organizavimo tvarką;
- 9.5. kuro ir tepalų sunaudojimo normas įvairiu metų laiku;

- 9.6. transporto priemonių ir mechanizmų gamybinius pajėgumus, technines charakteristikas, darbo režimus bei technines galimybes;
- 9.7. naudojamų medžiagų, žaliavų ir gaminių ekologinius reikalavimus, jų standartus, higienines ir gaisrines savybes;
- 9.8. viešųjų pirkimų pagrindus;
- 9.9. bendravimo psichologijos pagrindus;
- 9.10. darbo laiko apskaitos vedimo tvarką.
10. Transporto ir mechanizmų skyriaus vadovas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 12.1. vadovauja Transporto ir mechanizmų skyriui, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą, veda skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą, rengia darbo grafikus, vertina pavaldžių skyriaus darbuotojų veiklą;
- 12.2. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir vidaus darbo tvarkos reikalavimų;
- 12.3. įvertina rizikos veiksnius prieš paskiriant darbuotojui darbą;
- 12.4. informuoja darbuotojus apie pakitusius darbo procesus, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 12.5. sustabdo darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei;
- 12.6. paskirsto darbuotojams darbus ir kontroliuoja jų vykdymą bei teikia ataskaitas;
- 12.7. organizuoja užduočių vykdymą nustatytais terminais;
- 12.8. sudaro transporto priemonių ir mechanizmų techninių apžiūrų, bandymų, profilaktinių remontų planus, tvirtina ir kontroliuoja juos;
- 12.9. organizuoja įstaigos transporto priemonių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.10. derina planus, grafikus su remontą atliekančiomis įmonėmis, aprūpina jas reikiama technine dokumentacija;
- 12.11. organizuoja skubų mechanizmų, transporto priemonių, kitų įrengimų gedimų pašalinimą, jų pervežimą iš objekto į objektą;
- 12.12. vykdo įstaigos transporto priemonių ir mechanizmų eksploatacinių medžiagų apskaitą ir jų kontrolę;
- 12.13. organizuoja periodinį transporto priemonių ir mechanizmų techninį aptarnavimą;
- 12.14. veda darbo rūbų, padangų ridos bei akumuliatorių tarnavimo apskaitą;
- 12.15. registruoja transporto priemonių gedimus ar sutrikimus transporto priemonių eksploatacijos žurnaluose;
- 12.16. organizuoja pavojingų atliekų, susidarančių skyriaus veikloje, surinkimą bei apskaitą, esant poreikiui organizuoja gaišenu išvežimą iš pajūrio zonos;
- 12.17. organizuoja transporto priemonių inventorizaciją, sudaro nusidėvėjusių mechanizmų kapitalinio remonto darbų eiliškumą;
- 12.18. rengia naudojimui nebetinkamų transporto priemonių ir mechanizmų nurašymo aktus ir teikia komisijai;
- 12.19. dalyvauja naujų transporto priemonių ir mechanizmų įvedimo į eksploataciją procese;
- 12.20. rengia defektinius aktus ir teikia pretenzijas transporto priemonių ir mechanizmų gamintojams, jeigu nepasibaigus garantiniam laikui sutrinka jų darbas;

- 12.21. esant būtinybei, organizuoja įstaigos transporto priemonių ir mechanizmų specializuotą remontą bei atsarginių dalių, mazgų gamybą;
- 12.22. kontroliuoja racionalų lėšų, skirtų įrengimų kapitaliniam remontui, panaudojimą;
- 12.23. teikia pasiūlymus vadovams dėl įstaigos transporto priemonių ir mechanizmų atnaujinimo;
- 12.24. organizuoja ir kontroliuoja potencialiai pavojingų įrenginių/ mechanizmų patikrinimą;
- 12.25. organizuoja transporto priemonių ir mechanizmų saugojimą, o esant reikalui – konservavimą;
- 12.26. organizuoja ir kontroliuoja žiemos tarnybos darbą;
- 12.27. vykdo viešuosius pirkimus transporto ir mechanizmų skyriaus veiklai užtikrinti pagal įstaigoje patvirtintą tvarką;
- 12.28. atlieka skyriaus vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą ir atsako už įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimą vadovaujamame skyriuje;
- 12.29. vykdo kitus teisėtus įstaigos vadovo pavedimus ir nurodymus.
13. Už savo pareigų netinkamą vykdymą transporto ir mechanizmų skyriaus vadovas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
14. Transporto ir mechanizmų skyriaus vadovas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant BĮ „Paslaugos Neringai“.
15. Atleidžiant transporto ir mechanizmų skyriaus vadovą iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui.
- 

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)