

PATVIRTINTA
Rokiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V – 572

ROKIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TRANSPORTO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Rokiškio socialinių paslaugų centro (toliau — Centras) transporto specialisto pareigybė priskiriama specialistų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės pavadinimas — transporto specialistas.
3. Pareigybės lygis - B.
4. Pareigybės paskirtis — organizuoti ir vykdyti Centro turimo transporto priežiūrą, smulkius ūkinio pobūdžio darbus, rūpintis priskirtų tarnybinių automobilių technine būkle ir ją kontroliuoti, rūpinti priskirtų tarnybinių automobilių panaudojimo tikslingumu ir ekonomiškumu, saugoti ir prižiūrėti priskirtus tarnybinius automobilius, registruoti klientus pavėžėjimo paslaugai.
5. Pareigybės pavaldumas — transporto specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą
 - 6.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. veža tarnybiniais lengvaisiais automobiliais Centro darbuotojus ar paslaugų gavėjus į nurodytas vietas, perveža nedidelės apimties siuntas ir krovinius;
 - 7.2. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie Centrai priklausančių transporto priemonių gedimus, kurie kelia grėsmę saugiam jų naudojimui ir eksploatacijai bei organizuoja transporto priemonių transportavimą į servisą;
 - 7.3. informuoja ir konsultuoja Centro paslaugų gavėjus transporto organizavimo bei pavėžėjimo paslaugų teikimo klausimais;
 - 7.4. priima paslaugų gavėjų prašymus bei organizuoja gyventojų pavėžėjimą vadovaudamasis transporto organizavimo tvarkos aprašu;
 - 7.5. organizuoja transporto paslaugą teikiančių vairuotojų darbą (informuoja apie kelionės maršrutus ir laiką, sudaro darbo grafikus,);
 - 7.6. kontroliuoja tinkamą apskaitos dokumentų surinkimą iš vairuotojų ir perduoda dokumentus Rokiškio rajono savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui;
 - 7.7. analizuoja Centro transporto priemonių techninę būklę, teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams dėl tolesnio transporto priemonių tinkamumo eksploatuoti;

7.8. laiku organizuoja Centro transporto priemonių techninį aptarnavimą, remontą, transporto priemonių parengimą techninėms apžiūroms, draudimą.

7.9. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo ir direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

7.10. veda visų su transporto priemonėmis susijusių darbų dokumentaciją, pasirūpina laiku sutvarkyti kelionės lapus.

7.11. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus, susijusius su Centro veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas, vardas, pavardė, data)