

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ AUTOBUSŲ STOTIES VADYBININKO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Autobuso stoties vadybininko pareigybė priskiriama specialistų grupei (profesijos kodas 2431).
2. Pareigybė reikalinga planuoti viešojo transporto paslaugų teikimą ir organizuoti autobusų stoties veiklą bei vykdyti šios veiklos priežiūrą.
3. Autobusų stoties vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus Transporto paslaugų skyriaus vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 turėti profesinio bakalauro arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2 turėti ne mažiau kaip vienu metų darbo patirtį keleivių vežimo paslaugų teikimo srityje;
 - 4.3 išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius keleivių vežimą, autobusų stoties veiklos organizavimą;
 - 4.4 gebėti taikyti savo žinias ir supratimą formuluojant ir analizuojant įmonei nustatytus uždavinius, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.5 gebėti identifikuoti, surasti ir įvertinti darbui reikalingus duomenis naudojant duomenų bazes ir kitus informacijos šaltinius;
 - 4.6 suprasti ir įvertinti veiklos aplinkosaugines ir komercines aplinkybes, veiklos organizavimo principus, jos grandžių sąveiką;
 - 4.7 mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.8 gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti autobusų stoties veiklą, būti pareigingas.
 - 4.9 gebėti veiksmingai dirbti komandoje;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 sudaro vietinio (miesto ir priemiestinio) susisiekimo maršrutų grafikų projektus ir nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti;
 - 5.2 sudaro reguliariųjų reisų tvarkaraščius, derina juos su Transporto skyriaus vadovu;
 - 5.3 užtikrina bilietų platinimą;
 - 5.4 užtikrina, kad visi autobusai reguliariais reisais vietinio (miesto, priemiestiniais) susisiekimo maršrutais iš autobusų stoties išvyktų pagal viešai skelbiamą grafiką ir būtų sudarytos sąlygos savivaldybės gyventojams naudotis kokybiška paslauga;

- 5.5 užtikrina ir kontroliuoja, kad reguliarių reisų metu ekipažas turėtų LR susisiekimo ministro 2011-04-13 įsakymu Nr. 3-223 patvirtintose Keleivių ir bagažo vežimo taisyklėse nustatytus dokumentus;
- 5.6 organizuoja keleivių vežimo ir eismo kontrolę Įmonės autobusuose;
- 5.7 organizuoja autobusų stoties dispečerinės veiklą ir atsako už jos atitiktį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, kontroliuoja dispečerių - kasininkų darbą;
- 5.8 atsako, kad autobusų stoties laukiamojoje salėje ir peronuose būtų pateikta visa privaloma informacija teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 5.9 atsako už informacijos skelbimą ir atnaujinimą vietinio (miesto ir priemiestinio) susisiekimo autobusų maršrutų stotelėse;
- 5.10 planuoja, organizuoja keleivių, vykstančių reguliariais reisais vietinio susisiekimo maršrutais, aptarnavimą;
- 5.11 rengia viešojo transporto kelionės lapus, juos suderina ir pateikia vairuotojams;
- 5.12 sudaro autobusų vairuotojų, dispečerių - kasininkų darbo grafikus ir pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.13 pagal kompetenciją nagrinėja asmenų skundus ir prašymus, informuoja asmenis žodžiu ir raštu savo kompetencijos ribose;
- 5.14 organizuoja specialiųjų ir užsakomųjų maršrutų užsakymų priėmimą ir vykdymą;
- 5.15 kontroliuoja Įmonės vardu sudarytų keleivių vežimo sutarčių sąlygų vykdymą;
- 5.16 vieną kartą per ketvirtį, teikia palyginamąją informaciją (su praėjusių metų atitinkamu laikotarpiu) apie pervežtų keleivių srautus vietinio susisiekimo maršrutais, jų pokyčius Transporto skyriaus vadovui;
- 5.17 teikia informaciją žodžiu ir raštu fiziniams ir juridiniams asmenims apie Įmonės veiklą savo kompetencijos ribose, laikantis galiojančių teisės aktų nuostatų;
- 5.18 organizuoja autobusų ekipažų priešreisinį patikrinimą ir tarpreisinį poilsį;
- 5.19 kontroliuoja autobusų išvykimo bei atvykimo laiką;
- 5.20 atsako už Autobusų stoties darbo ataskaitos parengimą laiku ir jos atitiktį teisės aktų reikalavimams;
- 5.21 atsako už materialinių vertybių, išduotų funkcijoms vykdyti, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
- 5.22 prižiūri, ar pavaldūs darbuotojai laikosi Įmonės darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių, supažindina su darbo vietos ypatumais;
- 5.23 atsako už laiku ir tinkamai jo kompetencijai priskirtos dokumentacijos užpildymą, teisingumą ir atsiskaitymą su Buhalterijos skyriumi ir/ar kitomis institucijomis, įmonėmis;
- 5.24 paskirtas dalyvauja komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti komisijoms suformuluoti uždaviniai;

5.25 vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus, Įmonės direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Įmonės uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už šiuose pareigybės nuostatuose nustatytą funkcijų vykdymą.
7. Už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako Įmonės darbo tvarkos taisyklėse ir įstatymuose nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Autobusų stoties vadybininkas skiriamas ir atleidžiamas Įmonės direktoriaus įsakymu.
9. Autobusų stoties vadybininką dėl pateisinamų priežasčių jam nesant darbe, pavaduoja kitas, Įmonės direktoriaus paskirtas, asmuo.
10. Autobusų stoties vadybininko darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)