

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ AUTOBUSŲ STOTIES DISPEČERIO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Dispečerio pareigybė priskiriama tarnautojų grupei (profesijos kodas 4323).
2. Pareigybė reikalinga keleiviams aptarnauti ir reguliariam autobusų eismui užtikrinti autobusų stotyje.
3. Dispečeris tiesiogiai pavaldus autobusų stoties vadybininkui, jam nesant - Transporto skyriaus vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti specialųjį vidurinį išsilavinimą ir/ar būti baigęs specialiuosius kursus pagal nustatytą programą (reikalingas vidurinis mokymas (ISCED 3 lygmuo), į kurį gali į eiti specializuotas profesinis mokymas ar praktinis mokymas darbo vietoje.
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip vienų metų profesinę darbo patirtį;
 - 4.3. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, būti pareigingas;
 - 4.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais autobusų stoties darbo organizavimą, asmenų aptarnavimą, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 4.6. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, interneto naršyklėmis, gebėti taikyti informacinių technologijų priemones veikloje, naudotis informacinėmis sistemomis;
 - 4.7. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. kontroliuoja ar autobusai atvyksta į stotį laiku, ar laiku pastatomi į aikšteles ir išvyksta pagal numatytą tvarkaraštį;
 - 5.2. sutrikus reguliariam autobusų eismui, nedelsiant apie tai praneša autobusų stoties vadybininkui;
 - 5.3. renka iš autobusų vairuotojų žinias apie pasikeitusias eismo sąlygas bei pablogėjusią kelių ir autobusų stotelių būklę maršrutuose, visa tai registruoja kelių būklės žurnale, surinktą informaciją teikia keleiviams, atitinkamoms keliams aptarnaujančioms tarnyboms bei vežėjams;
 - 5.4. maršrutuose pablogėjus eismo sąlygoms, apie tai praneša autobusų stoties vadybininkui arba jį pavaduojančiam asmeniui. Pagal jų nurodymus privalo sustabdyti autobusų eismą iš autobusų stoties. Pagerėjus eismo sąlygoms ir vadovybei leidus, atnaujinti eismą;

- 5.5. organizuoja vairuotojų neblaivumo (girtumo) tikrinimą, apie tai pažymint kelionės lape, autobusų prieš reisinį patikrinimą (privalomų dokumentų turėjimą) ir teikia įmonės vadovams informaciją apie nustatytus pažeidimus;
- 5.6. praneša kitoms autobusų stotims apie laikiną eismo nutraukimą bei jo atnaujinimą;
- 5.7. praneša apie autobuso techninį gedimą maršrutu autobusų stoties vadybininkui, kartu imasi skubių priemonių sugedusį autobusą pakeisti techniškai tvarkingu;
- 5.8. skelbia autobusų stotyje apie autobusų atvykimą, išvykimą, vėlavimą ir nutraukiamus reisus bei teikia kitą keleiviams reikalingą informaciją;
- 5.9. registruoja duomenis apie eismo reguliarumą eismo registracijos lape ir žymi autobusų atvykimo ir išvykimo laikus kelionės lapuose;
- 5.10. rengia pranešimus apie nutrauktus vietinio susisiekimo maršrutų reisus bei nereguliarių autobusų eismą ir kartą per ketvirtį iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos perduoda savivaldybei;
- 5.11. registruoja specialiaame žurnale visas priimtas bei perduotas telefonogramas, telefaksus bei kitus pranešimus;
- 5.12. sudaro autobusų stoties darbo ataskaitą kasdien pagal įregistruotus autobusų eismo registracijos lape pažeidimus bei įvertinant operatyvius pakeitimus autobusų eisme.
- 5.13. išduoda kelionės lapus įmonės vairuotojams, nurodo išvykimo ir grįžimo laiką, maršruto numerį, degalų normą;
- 5.14. pildo autobusų vairuotojų darbo paskyras ir jas perduoda būdinčiam mechanikui (sargui) ir autobusų vairuotojams;
- 5.15. išduoda juostinius bilietus autobusų vairuotojams ir įrašo juos į bilietų kontrolinį lapą, pildo jų išdavimo žurnalą, sudaro mėnesio bilietų išdavimo ir priėmimo ataskaitą;
- 5.16. išduoda bilietų kasos aparatus ir kasos juostas įmonės autobusų vairuotojams pagal kasos aparato kortelę prieš išvykstant į maršrutą ir priima juos atgal grįžus iš maršruto;
- 5.17. priima bilietų kasos aparato dienos ataskaitą ir kontrolines juostas iš autobusų vairuotojų, jiems grįžus iš darbo paskyroje nurodytų maršrutų;
- 5.18. kontroliuoja, kad autobusų vairuotojai pasirašytų bilietų kasos aparatų žurnaluose kiekvieną dieną;
- 5.19. daro bilietų kasos aparatų periodines ir mėnesines ataskaitas, jų duomenų teisingumą sutikrina su kasos žurnalo įrašais;
- 5.20. tikrina vairuotojams išduotų juostinių bilietų turimus kiekius mėnesio pabaigoje ir sutikrina juos su įrašais Juostinių bilietų išdavimo žurnale;
- 5.21. priima dienos apyvartos pajamas iš vairuotojų, pasirašo bilietų kasos aparatų kasos žurnaluose;
- 5.22. surašo dienos pajamas į Atvirą lapą;

5.23. surašo pagal maršrutus pajamas, keleivių skaičių, parduotų bilietų su nuolaida pajamas ir taikytų lengvatų sumą;

5.24. priima pinigus iš asmenų už užsakymus ir kitas paslaugas, pinigų priėmimą fiksuoja kasos aparatu, pildo jo žurnalą, fiksuoja kasos aparato dienos ataskaitą;

5.25. direktoriaus pavedimu, atlieka kasos operacijas:

5.25.1. priima grynuosius pinigus į įmonės kasą ir išmoka iš jos,

5.25.2. pinigus priima arba išmoka tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną,

5.25.3. pildo kasos knygą kompiuteriu, įrašydamas visas atliktas kasos operacijas,

5.25.4. kasdien, baigiantis darbo dienai, susumuoja dienos kasos operacijas, į kasos knygą įrašo kasos likutį, išspausdina ir atiduoda vyriausiajam buhalterui su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais kaip kasininko ataskaitą,

5.25.5. grynuosius pinigus įneša į Įmonės atsiskaitomąją sąskaitą banke.

5.26. atsako už jo priimtų pinigų saugumą ir nuostolius, kuriuos įmonė gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo;

5.27. pastebėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti įmonės direktorių ir autobusų stoties vadybininką;

5.28. vykdo kitus su dispečerio ir/ar autobusų stoties funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus ir autobusų stoties vadybininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Įmonės uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už šiuose pareigybės nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą.

7. Už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako Įmonės darbo tvarkos taisyklėse ir įstatymuose nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Dispečeris priimamas į darbą ir atleidžiamas iš jo Įmonės direktoriaus įsakymu.

9. Dispečerį jam nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, pakeičia kitas Įmonės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris įgyja atitinkamas teises ir yra atsakingas už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.

10. Dispečerio darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

