

PATVIRTINTA
SĮ „Kaišiadorių paslaugos“
Direktoriaus 2020-12-30
Įsakymu Nr. V-63

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ TRANSPORTO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Transporto skyriaus vadovo pareigybė priskiriama vadovų grupei (profesijos kodas 1324).
2. Pareigybė reikalinga planuoti, koordinuoti troleivių vežimo paslaugas, taip pat transporto priemonių remontą ir eksploatacijos priežiūrą.
3. Transporto skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriaus pavaduotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip vienerių metų vadovaujančio darbo patirtį, susijusią su transporto valdymu, eksploatavimu;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reikalingus pareiginiuose nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 4.4. žinoti transporto priemonių, įrangos ir mechanizmų techninius reikalavimus;
 - 4.5. turėti galiojantį darbuotojų saugos ir sveikatos pažymėjimą;
 - 4.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.8. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus veiklą, būti pareigingas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Transporto skyriaus veiklą;
 - 5.2. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia Įmonės direktoriui;
 - 5.3. vykdo prekių, paslaugų ir/ar darbų atitikimo sudarytų pirkimo sutarčių sąlygoms kontrolę (kontroliuoja perkamų prekių, paslaugų ir/ar darbų sutarčių vertes ir prekių kiekius);

- 5.4. sudaro transporto priemonių metinį (specialiosioms transporto priemonėms - kas pusmetį) techninės apžiūros grafiką ir atsako už jo įgyvendinimą;
- 5.5. organizuoja transporto priemonių, įrengimų, mechanizmų savalaikį remontą bei vykdo jų naudojimo techninę priežiūrą, sudaroremonto darbų grafikus;
- 5.6. organizuoja vairuotojų, dispečerių, kvalifikuotų ir nekvalifikuotų jam pavaldžių darbuotojų darbą, teikia jiems užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 5.7. kontroliuoja važtaraščių, maršrutų dokumentų pildymo teisingumą;
- 5.8. užtikrina bendrą tvarką ir švarą Įmonės teritorijoje (pastatų remontas, patalpų valymas, įrangos priežiūra);
- 5.9. atliekatarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, nuolat (kartą per mėnesį) kontroliuoja, kaip naudojami Įmonės tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar teisingi spidometrų rodmenys, ar automobiliai tinkamai laikomi ir saugomi);
- 5.10. teikia pasiūlymus dėl nusidėvėjusio ilgalaikio turto, inventoriaus nurašymo Buhalterijos skyriui, dalyvauja jį nurašant;
- 5.11. rengia transporto priemonių eksploatacijai, remontui išduotų medžiagų išdavimo žiniaraščius, atsargų nurašymo aktus;
- 5.12. užtikrina Įmonės pastatų apšvietimo, šildymo, nuotekų ir kitų sistemų funkcionavimą ir atlieka jų techninę priežiūrą;
- 5.13. prižiūri, ar pavaldūs darbuotojai laikosi Įmonės darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių, supažindina su darbo vietos ypatumais;
- 5.14. pildo jam pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.15. atsako už Įmonės šilumos ūkį, organizuoja Įmonės šilumos vartojimo įrenginių (technologinio valdymo, techninės priežiūros, remonto, matavimo, bandymo, paleidimo ir derinimo) eksploataavimo darbus;
- 5.16. atsako už laiku ir tinkamai jo kompetencijai priskirtos dokumentacijos užpildymą, teisingumą ir atsiskaitymą su Buhalterijos skyriumi ir/ar kitomis institucijomis, įmonėmis;
- 5.17. atsako už savalaikį įmonės transporto priemonių ir mechanizmų draudimą;
- 5.18. atsako už transporto priemonių techninę būklę ir tinkamą komplektaciją;
- 5.19. atsako už Įmonės statinių priežiūrą bei apsaugą,
- 5.20. dalyvauja komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti komisijoms suformuluoti uždaviniai;

5.21. 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. Užnetinkamą savo pareigų vykdymą atsako Įmonės darbo tvarkos taisyklėse ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

V. BAIGAIMOSIOS NUOSTATOS

8. Transporto skyriaus vadovas skiriamas ir atleidžiamas Įmonės direktoriaus įsakymu. Transporto skyriaus vadovą, dėl pateisinamų priežasčių jam nesant darbe, pavaduoja kitas, Įmonės direktoriaus paskirtas, asmuo.
9. Transporto skyriaus vadovo darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)