**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIO PAREIGAS EINANČIAM**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. būti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, turintis vairuotojo pažymėjimą reikiamai automobilio klasei;

1.2. turėti ne mažesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

1.3. turėti vairuotojo C kategoriją ir ne mažesnį kaip 5 metų vairuotojo darbo stažą;

1.4. žinoti autotransporto priemonių mechanizmų ir prietaisų paskirtį, išdėstymą, sandarą ir veikimą, gedimų požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui, techninio aptarnavimo periodiškumą, automobilių techninio eksploatavimo taisykles;

1.5. gebėti dokumentu įforminti patirtas transporto priemonių eksploatavimo išlaidas;

1.6. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiam;

1.7.būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojančius saugų eismą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;

1.8. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

1.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

**ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. darbe vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su gavėjais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;

1.2. taiko komandinio darbo principą, užtikrinant kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomene;

1.3. užtikrina tinkamą, saugų transporto priemonės eksploatavimą, laiku atlieka jos techninę apžiūrą;

1.4. teikia specialaus transporto paslaugas švaria ir techniškai tvarkinga transporto priemone;

1.5. užtikrina paslaugų gavėjų (keleivių) bei krovinių saugumą;

1.6. pildo kelionės lapus ir už ataskaitinį laikotarpį iki kitos savaitės pirmos darbo dienos juos pristato Centro direktoriui bei buhalterinės apskaitos tvarkytojui;

1.7. vykdo techninės pagalbos priemonių pristatymą į Centrą;

1.8. nedelsiant informuoja Centro direktoriaus pavaduotoją apie autotransporto priemonės gedimą;

1.9. teikia paslaugą asmenims, reikalingiems mobiliojo laiptų kopiklio pagalbos;

1.10. organizuoja ir užtikrina tinkamą Centro statinių, patalpų, elektros, šilumos, vėdinimo, vandentiekio, kanalizacijos, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių priemonių naudojimą;

1.11. kontroliuoja Centro inventoriaus, prekių, priemonių tikslingą ir racionalų naudojimą;

1.12. atlieka smulkius einamuosius remonto darbus;

1.13. laikosi kenksmingų cheminių medžiagų (antiseptikų, dažų, lakų, klijų) saugaus naudojimo taisyklių;

1.14. rūpinasi, kad patalpų bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

1.15. organizuoja žiemos metu Centro teritorijoje esančių kelių ir takų sniego valymą bei barstymą smėliu;

1.16. prižiūri ir kontroliuoja, kad:

1.16.1. elektros prietaisai būtų techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi;

1.16.2. elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su nepažeista izoliacija;

1.16.3. elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų uždarytos arba rakinamos;

1.16.4. Centre esanti gaisrinės saugos sistema patikimai veiktų pagal gaisrinės saugos reikalavimus Centro patalpose būtų nustatytos talpos ir kiekio gesintuvų;

1.16.5. priėjimai prie gaisrinės signalizacijos mygtukų, skydelio, žmonių evakuacijos keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai, prieangiai būtų lengvai praeinami, neapstatyti daiktais;

1.16.6. būtų parengti žmonių evakuacijos planai ir pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

1.16.7. koridoriuose, laiptinėse ir virš evakavimo durų būtų išėjimo krypties ženklai;

1.17. organizuoja Centro darbuotojų aprūpinimą reikalingomis veiklos vykdymui darbo priemonėmis, medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

1.18. atlieka Centro pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, apie rastus defektus informuoja Centro administraciją;

1.19. nedelsiant informuoja Centro direktorių apie vagystes, nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus;

1.20. vykdo kitus administracijos su Centro veikla susijusius pavedimus.