

## KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRO ASMENINIO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 4

### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Kalvarijos globos ir užimtumo centro asmeninis asistentas.
2. **Pareigybės grupė:** kvalifikuotas darbuotojas.
3. **Pareigybės lygis** – C.
4. **Pareigybės paskirtis** – teikti transporto paslaugas Kalvarijos globos ir užimtumo centre asmenims gaunantiems socialines paslaugas bei asmenims gaunantiems transporto nuomos paslaugas.
5. **Pareigybės pavaldumas:** asmeninis asistentas tiesiogiai pavaldus padalinio vedėjui socialiniam darbui.

### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENINIAM ASISTENTUI

6. Asmeninis asistentas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kalvarijos savivaldybės Tarybos sprendimais, Kalvarijos globos ir užimtumo centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu.
7. Asmeninis asistentas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 7.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;
  - 7.3. žinoti kelių eismo taisykles ir vairavimo įvairiomis eismo sąlygomis pagrindus;
  - 7.4. žinoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo nukentėjusiam tvarką bei būdus;
  - 7.5. žinoti autotransporto priemonių remonto ir priežiūros reikalavimus;
  - 7.6. mokėti naudotis žemėlapiu ar navigacinės sistemos įranga;
  - 7.7. žinoti autotransporto priemonių techninio aptarnavimo periodiškumą;
  - 7.8. žinoti keleivių ir krovinių vežimo bei automobilio darbo pirminių dokumentų pildymo taisykles;
  - 7.9. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, saugaus eismo ir asmens higienos reikalavimus;
  - 7.10. žinoti aplinkos apsaugos reikalavimus;
  - 7.11. žinoti slaugos teorijos pagrindus, jų pritaikymą praktikoje;
  - 7.12. mokėti bendrauti su pagyvenusiais, senais ir neįgaliais asmenimis;
  - 7.13. mokėti dirbti komandoje.

### III. SKYRIUS ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

8. Asmeninio asistento funkcijos:
  - 8.1. teikti klientams transporto paslaugas, lydėti į gydymo įstaigas;
  - 8.2. stebėti klientų sveikatos būklę ir apie pokyčius pranešti specialistams;
  - 8.3. laikytis konfidencialumo, teikti informaciją apie klientą, įstatymų nustatyta tvarka;

- 8.4. prieš išvykstant laiku ir kokybiškai atlikti visus automobilio aptarnavimo darbus;
  - 8.5. turėti kelionės lapą (kurį išduoda buhalteris) ir užduotį;
  - 8.6. vairuoti autotransporto priemonę tik turint su savimi vairuotojo pažymėjimą, autotransporto priemonės techninį pasą, techninės apžiūros taloną ir kelionės lapą;
  - 8.7. važiuojant kelyje, nuolat stebėti automobilio prietaisų, kontroliuojančių variklio darbą (ampermetro, alyvos slėgio rodiklio, stabdžių pneumaticinės pavaros oro slėgio monometro parodymus, stebėti kaip dirba visi transmisijos agregatai, mazgai, važiuoklė ir kt.);
  - 8.8. pastebėjus kokį nors automobilio gedimą arba išgirdus nuolat besikartojančius bildesius, stengtis rasti priežastį ir imtis priemonių gedimui pašalinti;
  - 8.9. vesti individualiai degalų, tepalų, ridos ir kitų eksploatacinių medžiagų apskaitą priskirtam automobiliui;
  - 8.10. taupyti degalus, tepalus, padangas nepakenkiant automobilio techninei būklei;
  - 8.11. laiku atlikti transporto priemonių techninę priežiūrą;
  - 8.12. eksploatuoti transporto priemones, nepažeidžiant priešgaisrinės saugos, higienos taisyklių reikalavimų, atlikti jų smulkų remontą;
  - 8.13. pasibaigus darbui pilnai užpildyti kelionės lapą;
  - 8.14. pastatyti automobilį į saugojimo zoną, išjungti variklį;
  - 8.15. baigus darbą atlikti visus automobilio kasdieninio techninio aptarnavimo darbus.
- Radus gedimą, parašyti remonto pranešimą ir atiduoti buities sektoriaus vadovui;
- 8.16. laikytis socialinių darbuotojų etikos kodekso;
  - 8.17. ginti ir gerbti Kalvarijos globos ir užimtumo centro interesus ir gerą vardą;
  - 8.18. nuolat tobulinti profesinę patirtį socialinėje bei autotransporto priemonių priežiūros ir vairavimo srityse;
  - 8.19. dalyvauti, Centro vadovo pavedimu, įvairių komisijų darbe.
9. Be šiame pareigybės aprašyme išvardintų pareigų, asmeninis asistentas vykdo ir kitus žodinius bei rašytinius su pareigybe susijusius įstaigos direktoriaus bei padalinio vedėjo socialiniam darbui nurodymus.

#### **IV. SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ**

10. Asmeninis asistentas atsako už:
  - 10.1. kelių eismo taisyklių laikymąsi;
  - 10.2. jam priskirtų transporto priemonių techninę būklę, tinkamą naudojimą, saugojimą, priežiūrą;
  - 10.3. bendrųjų elgesio normų laikymąsi, vairuojant automobilį kitų eismo dalyvių atžvilgiu;
  - 10.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą;
  - 10.5. laiku ir teisingai įformintus kelionės (maršruto) dokumentus;
  - 10.6. priešgaisrinių ir medicinos priemonių tvarkingumą ir galiojimą paskirtame automobilyje;
  - 10.7. kokybiškas asmeninio asistento teikiamas paslaugas;
  - 10.8. teisingą darbo laiko naudojimą.
11. Asmeninis asistentas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma jam dirbant įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
12. Už savo veiksmus, profesines klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priklausančių funkcijų vykdymą bei kompetencijos pažeidimus, padarytą žalą įstaigai asmeninis asistentas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**V. SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar darbo organizavimo pertvarkymų.

---

Susipažinau ir sutinku: