

VŠĮ KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS

LOGISTIKOS/GPAIS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie pareiginiai nuostatai reglamentuoja VŠĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau Kauno RATC, įstaiga) logistikos/GPAIS specialisto pareigas einančio darbuotojo funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Kauno RATC logistikos/GPAIS specialistu gali būti veiksnus fizinis asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, gerai žinantis atliekų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, suprantantis atliekų tvarkymo technologijas ir būdus, turintis galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.
3. Logistikos/GPAIS specialistą skiria pareigoms, nustato jo atlyginimą, sudaro su juo rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.
4. Logistikos/GPAIS specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais atliekų tvarkymo veiklą, dokumentų rengimą, dokumentų valdymą, civilinę teisę, viešuosius pirkimus, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais teisės aktais, vietos savivaldos institucijų ir įstaigų įsakymais, sprendimais, potvarkiais veiklos klausimais, Kauno RATC dalininkų, valdybos nutarimais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos vadovo įsakymais, procedūrų vadovu ir šiais pareiginiais nuostatais.
5. Logistikos/GPAIS specialistas tiesiogiai pavaldus realizacijos ir logistikos vadovui.
6. Nesant logistikos/GPAIS specialistui (atostogos, liga, komandiruotė ir kt.) jo pareigas atlieka kitas įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.
7. Raštišku įstaigos vadovo pavedimu logistikos/GPAIS specialistas pavaduoja arba laikinai eina kito darbuotojo pareigas.

II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

8. Gebėti savarankiškai dirbti, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, žinoti strateginio planavimo principus.
9. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis techninėmis priemonėmis, dirbti Microsoft Office programiniu paketu, apskaitos informacinėmis sistemomis, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, kalbos kultūrą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
10. Išmanyti aplinkosauginius reikalavimus atliekų tvarkymo srityje, mokėti taikyti teisės aktus ir normatyvinius dokumentus praktikoje.
11. Laikytis viešosios etikos normų ir standartų, gebėti bendrauti su piliečiais, būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, gebėti bendrauti.
12. Žinoti Kauno regioninę atliekų tvarkymo sistemą, apimančią atliekų surinkimą, vežimą, perdirbimą ir šalinimą visame Kauno regione, atliekų tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.
13. Dalyvauti Kauno regioninės atliekų tvarkymo sistemos kūrime ir įgyvendinime.
14. Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, Vieningoje gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinėje sistemoje (GPAIS) vykdyti didelių gabaritų atliekų surinkimo aikštelių (toliau – DGASA) ir žaliųjų atliekų priėmimo aikštelių ir pagal poreikį kitų Kauno RATC atliekų tvarkymo objektų atliekų tvarkymo apskaitą, rengti lydraščius, važtaraščius Valstybinės mokesčių inspekcijos i.VAZ posistemyje, formuoti suvestines, ataskaitas. Užtikrinti atliekų apskaitos dokumentų pateikimą atsakingoms institucijoms nustatyta tvarka.

15. Vykdyti DGASA ir pagal poreikį kitų Kauno RATC atliekų tvarkymo objektų aptarnavimo logistiką, susijusią su atliekų išvežimu, transporto poreikio derinimu, lydraščių rengimu ir informacijos perdavimu atsakingiems darbuotojams bei paslaugų teikėjams.

16. Pagal kompetenciją vykdyti regiono gyventojų, įmonių, organizacijų konsultavimą atliekų tvarkymo klausimais.

17. Atstovauti Kauno RATC kitose organizacijose savo kompetencijos ribose.

18. Dalyvauti rengiant raštų, įstaigos vadovo įsakymų, sutarčių projektus savo kompetencijos ribose.

19. Pagal patvirtintą dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti bylas (dokumentus), susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą.

20. Nustatyti laiku ir tvarka pasitikrinti sveikatą.

21. Laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Kauno RATC galiojančių teisės aktų reikalavimų.

22. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.

23. Nutraukus Kauno RATC darbo santykius, perduoti visą turimą dokumentaciją (ties elektronine, skaitmenine, tiek popierine forma), materialines vertybes bei kitas vertybes perdavimo faktą įforminant apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu, laikytis konfidencialumo pasižadėjimo, kaip tai nustatyta Kauno RATC vidiniuose teisės aktuose

24. Vykdyti kitus įstaigos vadovo ir / ar tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis pavedimus.

III. TEISĖS

25. Logistikos/GPAIS specialistas turi teisę:

25.1. atsisakyti vykdyti pavedimus ir nurodymus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams;

25.2. susipažinti su vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su atliekama veikla;

25.3. gauti iš Kauno RATC struktūrinių padalinių darbuotojų ar specialistų reikiamos informacijos ir dokumentų;

25.4. gauti techninę-ekonominę bei statistinę informaciją, reikalingą pagrindinėms užduotims vykdyti;

25.5. teikti pasiūlymus vadovybei darbo organizavimo bei kitais klausimais savo kompetencijos ribose;

25.6. tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis;

25.7. darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu;

25.8. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

26. Logistikos/GPAIS specialistas atsakingas už:

26.1. priskirtų funkcijų bei konkrečių užduočių kokybišką, etišką, efektyvų ir savalaikį atlikimą ir tikslumą;

26.2. rengiamų dokumentų teisėtą ir teisingą turinį;

26.3. savo veiklos dokumentavimą taip, kad būtų užtikrintas jos tęstinumas ir perduodamumas;

26.4. patikėtos disponuojamos informacijos konfidencialumą;

26.5. jam patikėtas Kauno RATC priklausančias materialines vertybes;

26.6. padarytą žalą dėl savo kaltės, neatsargumo arba neveikimo;

26.7. įstaigos vadovo įsakymų, pavestų užduočių ir pareigų vykdymą;

26.8. savalaikį ataskaitų parengimą ir pateikimą;

27. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą logistikos/GPAIS specialistas atsako Kauno RATC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Viršijęs pareiginiuose nuostatuose suteiktus įgaliojimus arba aplaidžiai vykdęs funkcijas, dėl ko buvo padaryta Kauno RATC interesams arba tokia žala buvo padaryta dėl pareigų nevykdymo, Logistikos/GPAIS specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
