

# **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO REALIZACIJOS IR LOGISTIKOS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Realizacijos ir logistikos vadovą skiria ir atleidžia VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Kauno RATC/Įstaiga) direktorius.
- 1.2. Realizacijos ir logistikos vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
- 1.3. Realizacijos ir logistikos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais nacionaliniais, ES ir tarptautiniais teisės aktais, Kauno RATC įstatais ir kitais Kauno RATC vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.
- 1.4. Realizacijos ir logistikos vadovas užtikrina atliekų, produkcijos ir antrinių žaliavų judėjimo srautų planavimą, koordinavimą ir kontrolę, realizacijos rinkų paiešką ir plėtrą (pirkėjai/partneriai), pirkimo–pardavimo ir perdavimo procesų organizavimą bei įforminimą, srautų apskaitos ir atsekamumo užtikrinimą bei transportavimo procesų atitiktį taikomiems teisiniais reikalavimams.
- 1.5. Realizacijos ir logistikos vadovas turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį atliekų tvarkymo, gamybos, logistikos, realizacijos ar kitoje srityje, susijusioje su atliekų, žaliavų, produkcijos ar kitų materialinių srautų planavimu, organizavimu, apskaita ir kontrole, puikiai mokėti valstybinę kalbą bei sklandžiai dėstyti mintis (raštu ir žodžiu), gebėti taikyti anglų kalbos žinias pareigybės funkcijoms vykdyti.
- 1.6. Realizacijos ir logistikos vadovas turi išmanyti aplinkosaugą, atliekų tvarkymą, reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje.
- 1.7. Realizacijos ir logistikos vadovas turi mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, pasižymėti organizuotumu, iniciatyvumu, sąžiningumu, punktualumu, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti priskirtų funkcijų vykdymą, gebėti korektiškai bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.
- 1.8. Realizacijos ir logistikos vadovas turi mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinė sistema (GPAIS), kitomis atliekų tvarkymo informacinėmis sistemomis, Valstybinės mokesčių inspekcijos i.VAZ posistemių, naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas, turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

## **II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

### **2.1 Realizacijos ir logistikos vadovas:**

- 2.1.1 planuoja, organizuoja ir vykdo Įstaigos veikloje susidarančių atliekų, antrinių žaliavų, medžiagų ir produkcijos judėjimo, perdavimo, transportavimo, laikino saugojimo ir realizavimo procesus atsižvelgdamas į Įstaigos veiklos poreikius, technines galimybes, sutartinius įsipareigojimus ir taikomus teisės aktų reikalavimus;
- 2.1.2 vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais ieško potencialių pirkėjų, atliekų tvarkytojų, vežėjų, realizacijos partnerių ir kitų subjektų, galinčių priimti, įsigyti, perdirbti, panaudoti ar transportuoti Įstaigos veikloje susidarančius atliekų, medžiagų, antrinių žaliavų ar produkcijos srautus;
- 2.1.3 koordinuoja bei rengia, tikrina ir administruoja su atliekų, antrinių žaliavų, medžiagų ir produkcijos judėjimu, perdavimu, transportavimu, realizavimu ar laikinu saugojimu susijusius dokumentus, aktus, užsakymus, važtaraščius, perdavimo dokumentus, lydinčiuosius dokumentus, apskaitą ir kitą reikalingą dokumentaciją;
- 2.1.4 renka, sistemina ir analizuoja duomenis apie atliekų, antrinių žaliavų, medžiagų ir produkcijos kiekius, likučius, judėjimą, realizavimo galimybes, transportavimo poreikį, logistikos sąnaudas, rinkos pokyčius ir realizacijos rezultatus;
- 2.1.5 organizuoja transportavimo paslaugų poreikio nustatymą, transporto užsakymą, maršrutų,

- grafikų, kiekių, pakrovimo, išvežimo, pristatymo ir perdavimo terminų derinimą su vežėjais, atliekų tvarkytojais, pirkėjais ir Įstaigos padaliniais;
- 2.1.6 kontroliuoja, kad atliekų, antrinių žaliavų ir produkcijos perdavimo, realizavimo, transportavimo, pakrovimo, išvežimo ir apskaitos procesai būtų vykdomi laiku, tinkamai ir laikantis teisės aktų, leidimų, sutarčių, Įstaigos vidaus dokumentų ir kitų taikomų reikalavimų;
- 2.1.7 operatyviai sprendžia klausimus, susijusius su transportavimo vėlavimais, priėmimo sutrikimais, sandėliavimo pajėgumais, srautų kaupimu, realizacijos trikdžiais, dokumentų trūkumais, neatitiktimis ar kitomis praktinėmis problemomis;
- 2.1.8 organizuoja Įstaigos nuosavo transporto ir vairuotojų darbo planavimą, transportavimo užduočių paskirstymą, maršrutų, grafikų, kiekių, pakrovimo, išvežimo, pristatymo ir perdavimo terminų derinimą su Įstaigos padaliniais, vežėjais, atliekų tvarkytojais, pirkėjais ir kitais partneriais;
- 2.1.9 vadovauja tiesiogiai pavaldiems darbuotojams, užtikrina pavaldžių darbuotojų veiklos suderinamumą su Įstaigos srautų valdymo, logistikos, apskaitos, atsekamumo ir aplinkosauginės atitikties tikslais;
- 2.1.10 pagal kompetenciją rengia raštų, ataskaitų, pažymų, techninių specifikacijų, vidaus procedūrų ir kitų dokumentų projektus, dalyvauja viešųjų pirkimų inicijavimo, aukcionų organizavimo bei sutarčių vykdymo kontrolės procesuose ir teikia siūlymus dėl srautų valdymo, logistikos sąnaudų mažinimo, realizacijos rezultatų gerinimo bei procesų efektyvinimo;
- 2.1.11 bendradarbiauja su Įstaigos darbuotojais, atsakingais už atliekų priėmimą, apdorojimą, sąvartynų eksploatavimą, aikštelių veiklą, apskaitą, finansus, viešuosius pirkimus, teisinius klausimus ir aplinkosauginę atitiktį;
- 2.1.12 vertina rizikas, susijusias su atliekų, antrinių žaliavų ar produkcijos kaupimu, realizacijos sutrikimais, transportavimo vėlavimais, sutarčių nevykdymu, rinkos pokyčiais ar sandėliavimo pajėgumų trūkumu, ir teikia šią informaciją bei papildomų sprendimų poreikį ir siūlomus veiksmus tiesioginiam vadovui;
- 2.1.13 vykdo kitas su pareigybės paskirtimi susijusias tiesioginio vadovo pavestas funkcijas;
- 2.1.14 pasibaigus darbo santykiams su Kauno RATC, atsakingam asmeniui perduoda visą turimą informaciją, dokumentaciją (tiek elektronine, skaitmenine, tiek popierine forma), laikosi konfidencialumo pasižadėjimo, kaip tai nustatyta Kauno RATC vidiniuose teisės aktuose.

### III. TEISĖS

#### 3.1. Realizacijos ir logistikos vadovas turi teisę:

- 3.1.1. gauti informaciją, reikalingą darbo funkcijoms vykdyti;
- 3.1.2. prisijunti prie Kauno RATC kompiuterinio tinklo ir interneto;
- 3.1.3. gauti kompiuterinę ir programinę įrangą, darbo priemones, organizacinę techniką ir kt. reikalingus darbui efektyviai organizuoti;
- 3.1.4. nuolat kelti kvalifikaciją;
- 3.1.5. teikti pasiūlymus dėl operatyvesnio atliekų, medžiagų, produkcijos ir antrinių žaliavų srautų judėjimo.

### IV. ATSAKOMYBĖ

#### 4.1. Realizacijos ir logistikos vadovas atsakingas už:

- 4.1.1. savalaikį ir kokybišką pavestų pareigų, nurodytų šių nuostatų II skyriuje, vykdymą;
- 4.1.2. tinkamą informacijos ir dokumentų rengimą ir pateikimą;
- 4.1.3. patikėtų naudoti darbo priemonių, kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos ir kt. priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamos įrangos legalumą;
- 4.1.4. darbo drausmės, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

- 4.1.5. konfidencialios informacijos saugojimą darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 4.2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą realizacijos ir logistikos vadovas atsako Įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-