

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO ATLIEKŲ PRIĖMIMO AIKŠTELIŲ EKSPLOATACIJOS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Atliekų priėmimo aikštelių (APA) eksploatacijos vadovą skiria ir atleidžia VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Kauno RATC) direktorius.
- 1.2. APA eksploatacijos vadovas tiesiogiai pavaldus Kauno RATC direktoriui.
- 1.3. APA eksploatacijos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Kauno RATC įstatais ir kitais Kauno RATC vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Organizuoja ir tiesiogiai vadovauja Kauno regiono didelių gabaritų atliekų priėmimo aikštelių (DGASA), žaliųjų atliekų kompostavimo aikštelių (ŽAKA) ir perkrovimo stočių (PS) darbui, prižiūri ir kontroliuoja DGASA, ŽAKA ir PS veiklos procesus, nustatytų reikalavimų ir darbo tvarkos laikymąsi.
- 2.2. Vadovauja pavaldiems darbuotojams, kontroliuoja bei užtikrina tinkamas ir saugias darbuotojų darbo sąlygas, sklandų ir kokybišką darbą DGASA, ŽAKA ir PS.
- 2.3. Bendradarbiauja su Kauno RATC darbuotojais, tiekėjų atstovais, rangovais ar subrangovais ir kontroliuojančiomis institucijomis pagal savo kompetenciją.
- 2.4. . Kontroliuoja DGASA, ŽAKA ir PS skirtų materialinių išteklių naudojimą, teikia poreikį dėl įrangos, darbo priemonių, kontenerių, apsaugos priemonių ar reikiamų paslaugų įsigijimo.
- 2.5. Rengia ir teikia viešųjų pirkimų specialistui savo kuruojamos srities metinį pirkimų planą, inicijuoja viešuosius pirkimus DGASA, ŽAKA ir PS veiklą užtikrinančių prekių, paslaugų, darbų įsigijimui, atsako už techninių specifikacijų parengimą, sudarius sutartis pagal šias specifikacijas, atsako už jų vykdymą.
- 2.6. Analizuoja DGASA, ŽAKA ir PS veiklą ir teikia pasiūlymus jai gerinti, rengia ir pateikia ataskaitas apie DGASA, ŽAKA ir PS veiklą.
- 2.7. Esant poreikiui, ruošia, teikia ir pristato informaciją apie DGASA, ŽAKA ir PS veiklą Kauno RATC dalininkų susirinkimams bei valdybai.
- 2.8. Kontroliuoja DGASA, ŽAKA ir PS teritorijų, statinių, kontenerių, įrangos ir kitų eksploatacinių priemonių būklę, organizuoja gedimų, defektų ir trūkumų šalinimą .
- 2.9. Nedelsiant informuoja Kauno RATC direktorių apie darbe nustatytus trūkumus ir darbuotojų piktnaudžiavimą bei imasi priemonių trūkumams šalinti.
- 2.10. Dalyvauja rengiant pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, nagrinėjant skundus ir pretenzijas, susijusias su aikštelių veikla, teikia informaciją atsakymams parengti.
- 2.11. Kauno RATC direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje
- 2.12. Užtikrina, kad DGASA, ŽAKA ir PS būtų tinkamai įgyvendinami darbų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, aplinkosaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimai.
- 2.13. Teikia pasiūlymus pagal kompetenciją dėl Kauno RATC rengiamų vidaus teisės aktų tobulinimo ir DGASA, ŽAKA ir PS darbo organizavimo;
- 2.14. teikti Kauno RATC direktoriui pasiūlymus dėl DGASA, ŽAKA ir PS darbuotojų darbo tobulinimo, darbo kokybės bei drausmės gerinimo;
- 2.15. Vykdo kitus Kauno RATC direktoriaus pavedimus.
- 2.16. Nutraukus Kauno RATC darbo santykius, perduoti visą turimą dokumentaciją (tiek 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.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 3.1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 3.1.1. išsilavinimas - turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 3.1.2. vadovaujamo darbo patirtis – statybos, inžinerijos ar aplinkosaugos srityje;
- 3.1.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
- 3.2. Kiti reikalavimai:
 - 3.2.1. būti susipažinusiam su LR įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais atliekų tvarkymą, išmanyti atliekų tvarkymo, šalinimo specifiką, paslaugų teikimo fiziniams ir juridiniams asmenims darbo specifiką;
 - 3.2.2. išmanyti DGASA, ŽAKA ir PS eksploatavimo specifiką, atliekų tvarkymo būdus, įstaigos naudojamos technikos, įrenginių ir mechanizmų veikimą bei galimybes.
 - 3.2.3. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, pasižymėti organizuotumu, iniciatyvumu, sąžiningumu, punctualumu, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti priskirto padalinio veiklą, gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
 - 3.2.4. mokėti dirbti turi mokėti dirbti MS Office programiniu paketu ir kitomis kompiuterinėmis programomis;
 - 3.2.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

IV. TEISĖS

- 4.1. APA inžinierius turi teisę:
 - 4.1.1. prisijunti prie Kauno RATC kompiuterinio tinklo ir interneto;
 - 4.1.2. gauti kompiuterinę ir programinę įrangą, reikalingą darbui efektyviai organizuoti;
 - 4.1.3. nuolat kelti kvalifikaciją.

V. ATSAKOMYBĖ

- 5.1. APA inžinierius atsakingas už:
 - 5.1.1. DGASA, ŽAKA ir PS personalo darbą;
 - 5.1.2. tinkamą informacijos ir dokumentų rengimą ir pateikimą;
 - 5.1.3. savalaikį ir kokybišką paskirtų funkcijų, užduočių, duotų pavedimų vykdymą;
 - 5.1.4. patikėtų naudoti darbo priemonių, kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamos įrangos legalumą;
 - 5.1.5. aplinkosauginių reikalavimų laikymąsi;
 - 5.1.6. darbo drausmės, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
 - 5.1.7. konfidencialios informacijos saugojimą darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai teisės aktų numatyta tvarka.
-