

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO
PROJEKTO VADOVO ASISTENTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Šie pareiginiai nuostatai (toliau – Nuostatai) yra VŠĮ KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO (toliau – Įstaigos) norminis teisės aktas, galiojantis tik šios Įstaigos darbuotojams.
- 1.2. Šie pareiginiai nuostatai apibūdina projekto vadovo asistento pareigybę, apibrėžia šio Įstaigos darbuotojo funkcijas, teises ir pareigas, nustato jo atsakomybę, išsilavinimo ir kitus kvalifikacinius reikalavimus.
- 1.3. Darbuotoją projekto vadovo asistento pareigoms parenka Įstaigos direktorius (toliau tekste – Įstaigos vadovas), atsižvelgdamas į kvalifikacinius reikalavimus, keliamus šiai pareigybei, asmens sugebėjimus atlikti jam pavestą darbą ir kitas savybes.
- 1.4. Darbuotoją projekto vadovo asistento pareigoms skiria ir atleidžia iš pareigų Įstaigos vadovas.
- 1.5. Prireikus, projekto vadovo asistentui esant atostogose, jo ligos atveju ir kitais nenumatytais atvejais, projekto vadovo asistento pareigas vykdo Įstaigos vadovo nustatyta tvarka paskirtas asmuo, kuris visiškai atsako už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.
- 1.6. Nesutarimai tarp Įstaigos administracijos ir projekto vadovo asistento sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 1.7. Nesutarimus darbo klausimais tarp projekto vadovo asistento ir kitų Įstaigos darbuotojų sprendžia Įstaigos vadovas.
- 1.8. Projekto vadovo asistentas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, šiais pareiginiais nuostatais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais Įstaigos norminiais teisės aktais, atitinkamomis saugos ir sveikatos instrukcijomis.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2.1. Projektų vadovo asistentui keliami šie reikalavimai:
 - 2.1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 2.1.2. gerai mokėti anglų kalbą;
 - 2.1.3. būti susipažinus su LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais nacionaliniais ir ES teisės aktais ir tarptautiniais susitarimais, reglamentuojančiais atliekų tvarkymą;
 - 2.1.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti naudotis šiuolaikinėmis technikos priemonėmis;
 - 2.1.5. būti pareigingu, iniciatyviu, darbščiu, sąžiningu, gebėti bendrauti, laikytis etikos taisyklių.

III. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 3.1. Atlikti Įstaigos vadovo ir Projektų vadovo pavestas užduotis, susijusias su Kauno regiono atliekų tvarkymo sistemos organizavimo veikla.

- 3.2. Laiku ir tinkamai organizuoti su Kauno regiono atliekų tvarkymo sistemos organizavimo veikla susijusios informacijos/dokumentų rinkimą, rengimą ir teikimą turinčioms teisę gauti tokią informaciją institucijoms ir asmenims.
- 3.3. Vadovui delegavus, dalyvauti su Kauno regiono atliekų tvarkymo sistemos organizavimo veiklos vykdymu susijusių institucijų posėdžiuose.
- 3.4. Saugoti su Kauno regiono atliekų tvarkymo sistemos organizavimo veikla susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinti, kad dokumentai būtų prieinami turintiems teisę juos tikrinti asmenims ir institucijoms.
- 3.5. Vykdyti kitas Įstaigos vadovo ir Projektų vadovo pavestas su veiklos įgyvendinimu susijusias užduotis.
- 3.6. Savo kompetencijos ribose atstovauti Įstaigą kitose organizacijose.
- 3.7. Efektyviai naudoti patikėtą turtą, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją.

IV. TEISĖS

- 4.1. Atstovauti Įstaigą savo kompetencijos ribose.
- 4.2. Gauti informaciją, reikalingą uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui.
- 4.3. Kreiptis į kitas institucijas dėl uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui reikalingos informacijos.
- 4.4. Teikti pasiūlymus dėl įvairių konsultantų ir ekspertų pagalbos pasitelkimo.
- 4.5. Savo kompetencijos ribose teikti pasiūlymus Įstaigos vadovui ir Projektų vadovui dėl darbo organizavimo bei kitais klausimais.
- 4.6. Gauti iš finansininko informaciją bei ataskaitas ir kitus dokumentus, susijusius su užduočių ir funkcijų įgyvendinimu.
- 4.7. Lankyti susirinkimus bei pasitarimus, kuriuose svarstomi su uždaviniais ir funkcijomis susiję klausimai.
- 4.8. Kelti savo kvalifikaciją įstaigos lėšomis.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Projektų vadovo asistentas atsakingas už:
 - 5.1.1. savalaikį Vyriausybės nutarimų, pasirašytų susitarimų bei Įstaigos vadovo įsakymų vykdymą;
 - 5.1.2. už tinkamai ir laiku bei kokybiškai įvykdytas vadovų pavestas užduotis;
 - 5.1.3. patiktų komercinių paslapčių išsaugojimą;
 - 5.1.4. darbo saugos ir nelaimingų atsitikimų prevencijos reikalavimų laikymąsi, priešgaisrinę saugą darbe, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 5.1.5. už šio pareigybių sąrašo nuostatų įgyvendinimą.
- 5.2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų tvarka.

VI. PAVALDUMAS IR VIDINIAI RYŠIAI

- 6.1. Projektų vadovo asistentas tiesiogiai pavaldus Projektų vadovui ir Įstaigos vadovui.
- 6.2. Projektų vadovo asistentas, vykdydamas pavestas funkcijas, palaiko ryšius su:
 - 6.2.1. Įstaigos darbuotojais;
 - 6.2.2. valstybinių institucijų atstovais.
- 6.3. Su šiais nuostatais projektų vadovo asistentas supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su jais susipažino.
- 6.4. Šiuos pareiginius nuostatus, jų papildymus, pakeitimus tvirtina Įstaigos vadovas.
- 6.5. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiginių nuostatų papildymais ir pakeitimais.