

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO VEIKLOS ADMINISTRAVIMO VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Veiklos administravimo vadovą skiria ir atleidžia VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (Kauno RATC) direktorius.
2. Veiklos administravimo vadovas atsakingas už Kauno regiono atliekų tvarkymo sistemos plėtrą, einamųjų projektų, padalinių ir jų vadovų veiklą, darbų eigą.
3. Veiklos administravimo vadovas savo veikloje vadovaujasi LR įstatymais, Kauno RATC įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo bei valdybos sprendimais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2.1. Veiklos administravimo vadovui keliami šie reikalavimai:
 - 2.1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 2.1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį;
 - 2.1.3. gerai mokėti anglų kalbą;
 - 2.1.4. būti susipažinusi su aplinkosaugą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos, Europos sąjungos teisės aktais, sutarčių sudarymo principais;
 - 2.1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti naudotis šiuolaikinėmis technikos priemonėmis;
 - 2.1.6. būti pareigingu, iniciatyviu, darbščiu, sąžiningu, gebėti bendrauti, laikytis etikos taisyklių;
 - 2.1.7. turėti B kategorijos vairuotojo teises.

III. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 3.1. Atlikti Kauno RATC direktoriaus pavestas užduotis, susijusias su Kauno regiono atliekų tvarkymo sistemos įgyvendinimu;
- 3.2. Koordinuoti reikalingų techninių užduočių ir konkursų dokumentų parengimą;
- 3.3. Koordinuoti techninės informacijos parengimą konkursuose dalyvaujančioms kompanijoms/rangovams;
- 3.4. Sekti galiojančių Kauno RATC sutarčių galiojimą ir vykdymą. Informuoti ir prižiūrėti už sutartis atsakingų asmenų darbą;
- 3.5. Teikti pagalbą viešųjų pirkimų specialistui viešuosiuose pirkimuose;
- 3.6. Būti atsakingu už darbuotojų vykdomų darbų kontrolę;
- 3.7. Savo kompetencijos ribose atstovauti Kauno RATC kitose organizacijose;
- 3.8. Efektyviai naudoti patikėtą turta, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;

IV. TEISĖS

- 4.1. Atstovauti Kauno RATC savo kompetencijos ribose;
- 4.2. Gauti informaciją, reikalingą darbų įgyvendinimui;
- 4.3. Kontroliuoti, kad sutarčių vykdytojai teiktų paslaugas pagal pasirašytų sutarčių reikalavimus;
- 4.4. Teikti pasiūlymus dėl įvairių darbų, konsultantų ir ekspertų pagalbos pasiteikimo;
- 4.5. Savo kompetencijos ribose teikti pasiūlymus direktoriui dėl darbo organizavimo bei kitais klausimais;
- 4.6. Lankyti susirinkimus bei pasitarimus, kuriuose svarstomi su Kauno RATC veikla susiję klausimai;

- 4.7. Teikti pasiūlymus dėl savo pavaldinių pervedimo arba atleidimo, paskatinimo arba drausminių nuobaudų skyrimo;
- 4.8. Kelti savo kvalifikaciją įstaigos lėšomis.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMAS

- 5.1. Veiklos administravimo vadovas atsakingas už:
- 5.1.1. savalaikį Vyriausybės nutarimų, pasirašytų susitarimų bei Kauno RATC direktoriaus įsakymų, susijusių su Kauno RATC veikla, įvykdymą;
 - 5.1.2. savalaikį ataskaitų atitinkamoms įmonėms, agentūroms ir institucijoms parengimą;
 - 5.1.3. patikėtų 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.