

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Veiklos administravimo vadovą skiria ir atleidžia VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Kauno RATC) direktorius.
- 1.2. Veiklos administravimo vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
- 1.3. Veiklos administravimo vadovas savo veikloje vadovaujasi LR įstatymais, Kauno RATC įstatais ir kitais Kauno RATC vidaus norminiais aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Rengia ir administruoja personalo dokumentus (įdarbinimas, atleidimas, darbo sutartys, įsakymai, pareiginiai nuostatai, medicina).
- 2.2. Pagal kompetenciją vizuoja darbuotojų parengtus prašymus, teikimus personalo klausimais; konsultuoja šių dokumentų rengimo klausimais.
- 2.3. Rengia visuotinių dalininkų susirinkimų sprendimų projektus dėl pareigybių sąrašo ir jo pakeitimų patvirtinimo, direktoriaus įsakymų projektus dėl pareiginių nuostatų patvirtinimo, atlyginimų pasikeitimo, atostogų, komandiruočių, darbo pareigų pažeidimų, vienkartinių piniginių išmokų, pašalpų, priemokų ir priedų skyrimo klausimais.
- 2.4. Direktoriui pavedus, supažindina darbuotojus, galimai padariusius darbo pareigų pažeidimą su direktoriaus sprendimu (įsakymu).
- 2.5. Formuoja personalo mokymo prioritetus, rengia mokymo plano projektą ir teikia direktoriui tvirtinti, inicijuoja mokymo paslaugų viešųjų pirkimų procedūras.
- 2.6. Organizuoja personalo paiešką ir atranką bei tvarko su tuo susijusius dokumentus, konsultuojasi su padalinių vadovais atrankų paskelbimo klausimais.
- 2.7. Vykdo komandinį darbą su darbo užmokesčio specialistu (apskaitininku).
- 2.8. Supažindina darbuotojus su įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiais vidaus teisės aktais, jų pareigybių aprašymais ir kitais vidaus tvarkomais dokumentais personalo klausimais.
- 2.9. Užtikrina darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos norminių teisės aktų įgyvendinimą Kauno RATC.
- 2.10. Vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, praneša apie nelaimingus atsitikimus darbe atitinkamoms valstybės institucijoms, organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą, dalyvauja jų tyrime, vykdo jų registravimą.
- 2.11. Kartu su išoriniais darbų saugos ir sveikatos specialistais organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų rengimą.
- 2.12. Organizuoja privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus.
- 2.13. Nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.
- 2.14. Kontroliuoja darbų saugos taisyklių laikymąsi.
- 2.15. Teikia Kauno RATC administracijai pasiūlymus pagal kompetenciją dėl Kauno RATC rengiamų lokalinių teisės aktų tobulinimo;
- 2.16. Teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų darbo tobulinimo, darbo kokybės bei drausmės gerinimo;
- 2.17. Vykdo kitus su darbų sauga, personalo valdymu susijusius pavedimus.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 3.1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 3.1.1. išsilavinimas - turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.1.2. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;
 - 3.1.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.
- 3.2. Kiti reikalavimai:
- 3.2.1. būti susipažinusi su LR įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, personalo administravimą, dokumentų rengimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;
 - 3.2.2. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, pasižymėti organizuotumu, iniciatyvumu, sąžiningumu, punctualumu, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti priskirtų funkcijų vykdymą, gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
 - 3.2.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis;
 - 3.2.4. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

IV. TEISĖS

- 4.1. Veiklos administravimo vadovas turi teisę:
- 4.1.1. gauti informaciją, reikalingą darbo funkcijoms vykdyti;
 - 4.1.2. įpareigoti darbuotojus pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų pažeidimus;
 - 4.1.3. prisijunti prie Kauno RATC kompiuterinio tinklo ir interneto;
 - 4.1.4. gauti kompiuterinę ir programinę įrangą, reikalingą darbui efektyviai organizuoti;
 - 4.1.5. nuolat kelti kvalifikaciją;

V. ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Veiklos administravimo vadovas atsakingas už:
- 5.1.1. savalaikį ir kokybišką pavestų pareigų, nurodytų šių nuostatų II skyriuje, vykdymą;
 - 5.1.2. tinkamą informacijos ir dokumentų rengimą ir pateikimą;
 - 5.1.3. patiktų naudoti darbo priemonių, kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamų įrangos legalumą;
 - 5.1.4. aplinkosauginių reikalavimų laikymąsi;
 - 5.1.5. darbo drausmės, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
 - 5.1.6. konfidencialios informacijos saugojimą darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai teisės aktų nustatyta tvarka.
-