

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. Dalyvauja Kauno RATC veikloje ir prisideda prie jos plėtros, teikia direktoriui reikiamą informaciją.
- 2.2. Dalyvauja formuojant Kauno RATC veiklos strategiją bei ją įgyvendinant.
- 2.3. Padeda direktoriui užtikrinti, kad veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų, siekiama laikytis atliekų tvarkymo hierarchijos.
- 2.4. Teikia siūlymus dėl Kauno RATC veiklą reglamentuojančių teisės aktų atnaujinimo ir pakeitimų projektų.
- 2.5. Dalyvauja rengiant pasiūlymus Kauno RATC veiklos efektyvumo didinimui, procesų optimizavimui.
- 2.6. Dalyvauja Kauno RATC veiklos stebėsenoje ir paslaugų kokybės valdymo procesuose.
- 2.7. Direktoriaus pavedimu dalyvauja Kauno RATC, kitų institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių ir kt. darbe, organizuojamuose pasitarimuose, kurie susiję su vykdoma veikla.
- 2.8. Direktoriui pavedus, ruošia dokumentų projektus pagal įvairių institucijų užklausas, rengia raštus, užklausas ir kitus dokumentus įvairioms institucijoms, įmonėms bei organizacijoms, direktoriaus pavedimu turi teisę pasirašyti dokumentus.
- 2.9. Koordinuoja tiesiogiai pavaldžių Kauno RATC darbuotojų veiklą.
- 2.10. Organizuoja savalaikį pavestų darbų, užduočių atlikimą, užtikrina darbų kokybę, numatytais terminais užbaigia vykdomus projektus.
- 2.11. Koordinuoja personalo dokumentų bei medžiagos, teikiamoms Kauno RATC valdymo organams, rengimą.
- 2.12. Pagal kompetenciją konsultuoja darbuotojus dokumentų, susijusių su darbo santykiais, rengimo klausimais.
- 2.13. Koordinuoja darbuotojų supažindinimą su vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, įstaigos darbo tvarką ir kitais vidaus dokumentais personalo klausimais.
- 2.14. Formuoja personalo mokymo prioritetus, rengia mokymo plano projektą ir teikia direktoriui tvirtinti, inicijuoja mokymo paslaugų viešųjų pirkimų procedūras.
- 2.15. Inicijuoja personalo paiešką ir atranką, konsultuojasi su padalinių vadovais atrankų organizavimo klausimais.
- 2.16. Koordinuoja darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos norminių teisės aktų rengimą, įgyvendinimą Kauno RATC, kontroliuoja šių teisės aktų laikymąsi.
- 2.17. 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.
- 2.18. Dalyvauja nagrinėjant darbuotojų skundus ir prašymus.
- 2.19. Teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų darbo tobulinimo, darbo kokybės bei drausmės gerinimo.
- 2.20. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus ir užduotis.

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 koleginių 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, punktualumu, 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, ir kitomis 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. patikėtų naudoti darbo priemonių, kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamos 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.
