

**SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Komunalinių paslaugų skyriaus vadovo pareigybė priskiriama vadovų grupei (profesijos kodas 1324).
2. Pareigybė reikalinga planuoti, organizuoti bei teikti komunalinių atliekų tvarkymo sistemoje susidarančių komunalinių atliekų tvarkymo paslaugas ir/ar jas administruoti.
3. Komunalinių paslaugų skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriaus pavadotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip vienerių metų vadovaujančio darbo patirtį komunalinių paslaugų valdymo, organizavimo ir/ar vykdymo srityje;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius atliekų tvarkymo procesus, bendradarbiavimą su atitinkamomis įstaigomis ir organizacijomis, susijusiomis su atliekų tvarkymu;
 - 4.4. išmanyti pagrindinius atliekų tvarkymo sistemų organizavimo ir planavimo principus;
 - 4.5. gebėti taikyti savo žinias ir supratimą formuluojant ir analizuojant įmonei nustatytus uždavinius, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.6. gebėti identifikuoti, surasti ir įvertinti darbui reikalingus duomenis naudojant duomenų bazines ir kitus informacijos šaltinius;
 - 4.7. suprasti ir įvertinti veiklos aplinkosauginės ir komercinės aplinkybės, veiklos organizavimo principus, jos grandžių sąveiką;
 - 4.8. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus veiklą, būti pareigingas.
 - 4.10. gebėti veiksmingai dirbti komandoje;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Komunalinių paslaugų skyriaus veiklą ir atsako už jam nustatytų uždavinių įgyvendinimą;
 - 5.2. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia Įmonės direktoriui;

- 5.3. vykdo prekių, paslaugų ir/ar darbų atitikimo sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių sąlygoms kontrolę (kontroliuoja perkamų prekių, paslaugų ir/ar darbų sutarčių vertes ir prekių kiekius);
- 5.5. administruoja komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos teikimą, vadovaudamasis Savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklėmis bei kitų teisės aktų reikalavimais, atlieka jų vykdymo kontrolę:
- 5.5.1. derina su paslaugų teikėju paslaugų teikimo grafikus, juos skelbia viešai;
- 5.5.2. kontroliuoja Komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos teikimo sutarties vykdymą ir užtikrina nenutrūkstamą paslaugų teikimą atliekų turėtojams;
- 5.12. organizuoja komunalinių atliekų iš jų turėtojų surinkimo ir transportavimo paslaugas į perkrovimo arba sutvarkymo vietas, kai Įmonė sudaro sutartį su savivaldybe tokiai paslaugai teikti;
- 5.12. atsako už atliekų paėmimą iš jų turėtojo, vežimą ir perdavimą atliekų naudotojui ar šalintojui pagal patvirtintą grafiką ir aplinkosaugos reikalavimus;
- 5.6. užtikrina, kad surinktos ir vežamos atliekos būtų pristatytos į atitinkamus atliekų apdorojimo įrenginius, atitinkančius Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo nustatytų reikalavimus;
- 5.7. kontroliuoja sutvarkytų komunalinių atliekų apskaitos tvarkymą, tikrina vadybininkų parengtas ataskaitas;
- 5.8. atsako, kad ataskaitos apie atliekų susidarymą ir tvarkymą būtų perduodamos naudojantis Vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacine sistema, LR aplinkos ministro įgaliotai institucijai Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
- 5.10. atsako už komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės priežiūrą ir kontrolę, už šios paslaugos nepertraukiamą teikimą;
- 5.11. vertina atliekų ir už jų tvarkymą gautų pajamų apskaitos programų efektyvumą, numato poreikį jas tobulinti;
- 5.12. atsako už atliekų paėmimą iš jų turėtojo, vežimą ir perdavimą atliekų naudotojui ar šalintojui pagal patvirtintą grafiką ir aplinkosaugos reikalavimus;
- 5.13. atsako už materialinių vertybių apskaitą Skyriuje;
- 5.14. informuoja asmenis žodžiu ir raštu savo kompetencijos ribose, vadovaudamasis Asmenų aptarnavimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis;
- 5.15. administruoja komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos teikimą, vadovaudamasis Savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklėmis bei kitų teisės aktų reikalavimais, atlieka jų vykdymo kontrolę.
- 5.16. prižiūri, ar pavaldūs darbuotojai laikosi Įmonės darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių, supažindina su darbo vietos ypatumais;
- 5.17. pildo jam pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.19. atsako už laiku ir tinkamai jo kompetencijai priskirtos dokumentacijos užpildymą, teisingumą ir atsiskaitymą su Buhalterijos skyriumi ir/ar kitomis institucijomis, įmonėmis;
- 5.20. paskirtas dalyvauja komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti komisijoms suformuluoti uždaviniai;

5.21. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus, Įmonės direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Įmonės uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už šiuose pareigybės nuostatuose nustatytą funkcijų vykdymą.

7. Už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako Įmonės darbo tvarkos taisyklėse ir įstatymuose nustatyta tvarka.

V. BAIGAIMOSIOS NUOSTATOS

8. Komunalinių atliekų skyriaus vadovas skiriamas ir atleidžiamas Įmonės direktoriaus įsakymu. Komunalinių atliekų skyriaus vadovą, dėl pateisinamų priežasčių jam nesant darbe, pavaduoja kitas, Įmonės direktoriaus paskirtas, asmuo.

9. Komunalinių atliekų skyriaus vadovo darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)