

JONAVOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Jonavos skyriaus vedėjas (toliau skyriaus vedėjas) yra dirbantis pagal darbo sutartį, kurią su skyriaus vedėju pasirašo VšĮ „Grunto valymo technologijos“ direktorius.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti skyriaus darbą, vadovauti skyriui, tarpininkauti priimant ir atleidžiant iš darbo skyriaus darbuotojus, užtikrinti patikėto skyriui materialinio turto (technologiniai įrenginiai, technika, statiniai) apsaugą ir efektyvų eksploatavimą, aukštos kokybės grunto, dumblo ir vandens valymo paslaugų teikimą, koordinuoti ir kontroliuoti gamybos procesus.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį fizinių mokslų studijų krypties grupės aplinkotyros (C04), gyvybės mokslų studijų krypties grupės biologijos (D01), mikrobiologijos (D03), ekologijos (D07) krypties ar inžinerijos mokslų studijų krypties grupės aplinkos inžinerijos (E03) krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis);

3.2. ne mažesnę kaip 3 metų praktinio darbo patirtį atliekų tvarkymo srityje;

3.3. mokėti savarankiškai planuoti savo darbą bei kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. sugebėti vadovauti skyriaus darbuotojams ir organizuoti bei koordinuoti jų darbą;

3.5. sugebėti spręsti organizacinius, technologinius bei vadybos ir rinkodaros klausimus;

3.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir viešųjų pirkimų srityje, Aplinkos ministerijos patvirtintas taisykles ir normatyvus;

3.7. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, gebėti vykdyti teisės aktų, apibrėžiančių skyriaus funkcijų vykdymą, reikalavimus;

3.8. turėti pavojingas atliekas surenkančios, vežančios, laikančios ir apdorojančios įmonės atliekų tvarkymo specialisto ir vadovaujančio darbuotojo kvalifikaciją;

3.9. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimus ir turėti atitinkamus sertifikatus (pažymėjimus);

3.10. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją pagal Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašą;

3.11. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš dviejų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų ar vokiečių);

3.12. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateiktųjų rengimo ir pristatymo programomis, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;

3.13. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

3.14. turėti pavojingų krovinių vežimo saugos specialisto (M3 kategorijos) pažymėjimą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Skyriaus vedėjas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo su mechanizmais ir įrengimais instrukcijomis, eksploatacijos taisyklėmis, vadybos sistemų (ISO 14001, ISO 9001, OHSAS 1800) standartais, bei šiuo pareigybės aprašymu, vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja skyriaus personalui, tarpininkauja priimant ir atleidžiant iš darbo skyriaus darbuotojus, teikia pasiūlymus jų skatinimui ar nuobaudų skyrimui;

4.2. tinkamai ir laiku atlieka planines užduotis ir operatyvius įstaigos direktoriaus pavedimus;

4.3. supažindina skyriaus darbuotojus su Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įstaigos direktoriaus įsakymais bei nurodymais;

4.4. skatina darbuotojų iniciatyvumą, užtikrina normalias darbo sąlygas. Sprendžia darbuotojų socialinius – buitinius klausimus darbo vietoje. Rengia darbuotojų darbo ir atostogų grafikus;

4.5. rengia ir teikia tvirtinimui skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.6. kontroliuoja užteršto grunto, dumblo ir vandens biologinio valymo technologinio reglamento laikymąsi;

4.7. pasibaigus naftos produktais užteršto grunto valymo procesui stacionarioje bazėje ir laikinose aikštelėse, nustatyta tvarka gauna iš Jonavos aplinkos apsaugos inspekcijos leidimą išvalyto grunto saugojimui ir / ar panaudojimui;

4.8. vykdo rinkos, komercinių ir konkursinių pasiūlymų stebėseną ir analizę, pastoviai kontaktuoja su potencialiais atliekų turėjais. Rengiant paslaugų teikimo sutartį, esant poreikiui, vyksta į vietą, susipažįsta su gamybos technologijomis, žaliavomis, technologiniais procesais, kurių metu susidaro planuojamos pavojingos atliekos, kokia jų cheminė sudėtis ir agregatinis būvis, esant reikalui, paima kontrolinius bandinius;

4.9. rengia technologinio reglamento, taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimų papildymus ir korekcijas;

4.10. organizuoja skyriaus veiklos aplinkos monitoringo vykdymą;

4.11. inicijuoja viešuosius prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;

4.12. rengia reklaminius leidinius apie skyriaus ir įstaigos veiklą;

4.13. teikia informaciją žiniasklaidai;

4.14. atlieka sunaudotų medžiagų nurašymą;

4.15. organizuoja ir vykdo gamybinę – ūkinę veiklą Jonavos skyriuje;

4.16. užtikrina racionalų materialinių išteklių ir skirtų finansinių lėšų panaudojimą;

4.17. rengia mėnesio, metų veiklos planus, mėnesio ir ketvirčio planų įvykdymo ataskaitas. Užtikrina jų vykdymą ir savalaikį atsiskaitymą su kitomis įmonėmis, įstaigomis bei kontrolės organizacijomis;

4.18. dalyvauja įstaigos vykdomuose mokslo – taikomuosiuose darbuose (eksperimentinėje veikloje);

4.19. teikia metodinę pagalbą aukštųjų mokyklų studentams, atliekantiems gamybinę praktiką, rengiant baigiamuosius darbus;

4.20. propaguoja aplinkosaugos idėjas, aplinkos taršos prevencijos priemones visuomenės informavimo priemonėse;

5. Skyriaus vedėjas atsako už:

5.1. pareigybės aprašyme įvardintų pareigų tinkamą vykdymą;

5.2. atliekamų darbų ir paslaugų kokybę;

5.3. gamybinių paslapčių, susijusių su naudojamų biotechnologijų ypatumais ir eksperimentine veikla saugojimą (iki patentavimo);

5.4. patikėtų materialinių vertybių tinkamą naudojimą ir saugojimą;

5.5. priešgaisrinės, darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos norminių aktų, įrengimų ir įrenginių eksploataavimo taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, įsakymų ir nurodymų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją;

5.6. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;

5.7. konfidencialios informacijos išsaugojimą.

