

PATVIRTINTA

VšĮ „Grunto valymo technologijos“ direktoriaus
2020 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-11

**VŠĮ „GRUNTO VALYMO TECHNOLOGIJOS“
PROJEKTŲ IR GAMYBOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Projektų ir gamybos organizavimo skyriaus vedėjas (toliau – vedėjas) yra dirbantis pagal darbo sutartį, kurią su Vedėju pasirašo VšĮ „Grunto valymo technologijos“ direktorius.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti Projektų ir gamybos organizavimo skyriaus darbą, projektų, ataskaitų, galimybių studijų, planų, poveikio aplinkai vertinimo ataskaitų ar kitos dokumentacijos, susijusios su užterštų teritorijų, paviršinių vandens telkinių tvarkymu ir valymu, pavojingų atliekų tvarkymu, ekogeologiniais, cheminiais, hidrologiniais, biologiniais ar kitokio pobūdžio tyrimais, rengimą ir įgyvendinimą, organizuoti gamybos procesų koordinavimą, kontroliavimą ir optimizavimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį fizinių mokslų studijų kryptių grupės geologijos (C03), aplinkotyros (C04), gamtinės geografijos (C05), chemijos (C01) krypties, gyvybės mokslų studijų kryptių grupės biologijos (D01), mikrobiologijos (D03), ekologijos (D07) krypties ar inžinerijos mokslų studijų kryptių grupės aplinkos inžinerijos (E03) krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis);

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio darbo patirtį;

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. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais aplinkos apsaugą, atliekų tvarkymą, atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitą;

3.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti atlikti teisės aktų, apibrėžiančių įstaigos funkcijų vykdymą, ekspertizę;

3.7. turėti pavojingas atliekas surenkančios, vežančios, laikančios ir apdorojančios įmonės atliekų tvarkymo specialisto ir vadovaujančio darbuotojo kvalifikacijos pažymėjimus;

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

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

3.10. 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);

3.11. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. 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 bei šiuo pareigybės aprašymu, vykdo šias funkcijas:

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

4.2. organizuoja ir koordinuoja darbą su užsakovais projektų, ataskaitų ar kitokio pobūdžio dokumentacijos rengimo ir derinimo klausimais;

4.3. atsako už skyriaus veiklos organizavimą, skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, darbo drausmę ir tvarką;

4.4. teikia veiklos planus ir atsiskaito įstaigos direktoriui už skyriaus veiklą;

4.5. užtikrina, kad įstaigos teikiamos paslaugos būtų atliekamos kokybiškai ir laiku, laikantis nustatytos tvarkos;

4.6. rengia sutartis su užsakovais, vadovauja projektams, susijusiems su užterštų teritorijų, paviršinių vandens telkinių tvarkymu bei valymu, užteršto grunto, dumblo, vandens valymu ar kitiems su aplinkosauga susijusiems projektams, organizuoja tyrimus, rengia darbų ataskaitas;

4.7. organizuoja ir rengia projektus, ataskaitas, galimybių studijas, planus, poveikio aplinkai vertinimo ataskaitas ar kitą dokumentaciją, susijusią su užterštų teritorijų, paviršinių vandens telkinių tvarkymu ir valymu, pavojingų atliekų tvarkymu, ekogeologiniais, cheminiais, hidrologiniais, biologiniais ar kitokio pobūdžio tyrimais;

4.8. organizuoja ir koordinuoja užterštų teritorijų, paviršinių vandens telkinių, pavojingų atliekų tvarkymo ar kitokio pobūdžio projektų rengimą ir vykdymą;

4.9. organizuoja eksperimentinių tyrimų, susijusių su įstaigos veikla, įgyvendinimą;

4.10. dalyvauja rengiant konkursinę medžiagą, komercinius pasiūlymus paslaugų ir / ar darbų pirkimo konkursams;

4.11. rengia metines įstaigos veiklos ataskaitas;

4.12. įgyvendina ir prižiūri įstaigoje integruotą kokybės, aplinkos apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos sistemą visuose įstaigos lygmenyse pagal ISO standartų reikalavimus;

4.13. rengia atliktų darbų priėmimo ir perdavimo aktus ir juos pasirašo;

4.14. pagal skyriaus kompetenciją vizuoja skyriaus parengtus dokumentus;

4.15. kontroliuoja Klaipėdos ir Jonavos skyrių darbo planų vykdymą, resursų paskirstymą ir efektyvų jų panaudojimą; analizuoja šių skyrių darbo rezultatus, užtikrina kokybės kontrolę, teikia įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl šių skyrių darbo proceso organizavimo, koordinavimo ir optimizavimo;

4.16. teikia įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo;

4.17. vertina skyriaus darbuotojų veiklą;

4.18. renka informaciją apie teisės aktų pasikeitimus projektų rengimo srityje ir taiko juos praktiniame darbe.

4.19. dalyvauja ekologinio švietimo darbe, rengia publikacijas spaudai, televizijai, radijui, skaito paskaitas;

4.20. įstaigos direktoriaus pavedimu atstovauja VšĮ „Grunto valymo technologijos“;

4.21. vadovauja studentų praktikai, susijusiai su įstaigos veikla, aplinkosauginių kursinių ir baigiamųjų darbų rengimui;

4.22. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus.

5. Vedėjas atsako už:

5.1. pareigybės aprašyme įvardintų pareigų tinkamą vykdymą;

5.2. atliekamų darbų ir paslaugų kokybę;

5.3. patikėtų materialinių vertybių tinkamą naudojimą ir saugojimą;

5.4. 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;

5.5. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;

5.6. konfidencialios informacijos išsaugojimą.

6. Vedėjas įsipareigoja nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Vedėjas turi teisę:

7.1. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus direktoriui darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo ir kitais veiklos klausimais;

7.2. gauti iš įstaigos direktoriaus, kitų darbuotojų tiesioginėms funkcijoms ir / ar pavedimams atlikti reikalingą informaciją;

7.3. darbo metu naudotis įstaigos teikiamomis ryšio, susisiekiimo bei kitomis darbo priemonėmis;

7.4. kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su įstaigos veikla susiję klausimai;

7.5. laiku gauti darbo sutartyje sulygta atlyginimą, turėti saugias darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį;

7.6. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Vedėjas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
