

PATVIRTINA
Klaipėdos rajono savivaldybės
VšĮ „Gargždų švara“ direktoriaus
2022 m. lapkričio 30 d. įsakymu
Nr. P-47

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VŠĮ „GARGŽDŲ ŠVARA“
EKOLOGINĖS INFRASTRUKTŪROS ADMINISTRAVIMO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
EKOLOGINĖS INFRASTRUKTŪROS ADMINISTRAVIMO VADOVO PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės VšĮ „Gargždų švara“ ekologinės infrastruktūros administravimo vadovo pareigybės aprašymas reglamentuoja reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Ekologinės infrastruktūros administravimo vadovas pavaldus įstaigos direktoriui.
3. Ekologinės infrastruktūros administravimo vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį arba jam prilygintą specialųjį išsilavinimą,
 - 4.2. Išmanyti įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietinės rinkliavos administravimą, aplinkosaugą, atliekų tvarkymą, darbo santykius, dokumentų valdymą, kitus teisės aktus pagal kompetenciją, ir mokėti juos taikyti savo darbe;
 - 4.3. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir laiku bei kokybiškai atlikti savo darbą.
 - 4.4. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius bei gebėti naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
 - 4.5. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi, Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymu, Europos Sąjungos teisės aktais, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais aplinkos apsaugą, viešąjį administravimą, sutarčių sudarymą, vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.6. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.7. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais;

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. Ekologinės infrastruktūros administravimo vadovo pareigas einančio darbuotojo pagrindinė funkcija – efektyviai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti atliekų surinkimo aikštelių darbuotojų darbą, užtikrinant šiam Skyriui priskirtų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, neviršijant Darbuotojui suteiktų įgaliojimų;

5.2. Vadovaujantis pavojingų atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos taisyklėmis vykdyti atliekų tvarkymo apskaitą ir pateikti pagal LR įstatymuose nustatytus terminus į atliekų tvarkymo GPAIS sistemą. Darbuotojas pateikdamas duomenis GPAIS, užtikrina, kad pateikiami duomenys yra visapusiškai tikslūs, išsamūs ir teisingi;

5.3. Analizuoja atliekų surinkimo aikštelių darbo rezultatus, siekiant pateikti įstaigos Direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, darbo efektyvumo didinimo, sąlygų gerinimo;

5.4. Teikia pasiūlymus įstaigos Direktoriui dėl atliekų surinkimo aikštelių darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo darbuotojams, kurie savo veiksmais ar neveiklumu pažeidė aplinkos apsaugos reikalavimus;

5.5. Organizuoja duomenų, apie Klaipėdos rajone susidariusių, surinktų, perdirbtų, apdorotų panaudotų ir pašalintų atliekų srautus, rinkimą;

5.6. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, vykdo kitus vienkartinius įstaigos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla;

5.7. Racionaliai ir pagal paskirtį naudoti jo darbui skirtas darbo priemones, tausoti turtą.

IV. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas yra atsakingas už netinkamą pareigų atlikimą ar neatlikimą, kitų pavedimų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, suteiktų įgaliojimų viršijimą, šioje pareigybės aprašyme, LR įstatymuose bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;

7. Darbuotojas atsako už komercinės, dalykinės, finansinės, technologinės, techninės ar kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, atskleidimą tretiesiems asmenims žodžiu, raštu ar kitokiu būdu, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti įpareigoja LR įstatymai ir kiti teisės aktai;

8. Darbuotojas atsako už įstaigos vidaus darbo taisyklių netinkamą laikymąsi ar nesilaikymą, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

9. Darbuotojas LR įstatymų nustatyta tvarka atsako už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)