

VANDENTVARKOS SKYRIAUS VADOVO FUNKCIJOS

1. Pagrindinė skyriaus vadovo užduotis – organizuoti kvalifikuotą ir saugią vandentvarkos įrangos eksploataciją ir užtikrinti vartotojų aprūpinimą buitiniu – geriamuoju vandeniu, bei reikiama buitinių ir lietaus nuotekų tvarkymą atitinkanti Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimus.
2. Skyriaus vadovo pareigos:
 - 10.1. žinoti vandentvarkos įrangą ir su ja vykdomus technologinius procesus;
 - 10.2. eksploatuoti technologinius įrenginius laikantis įrangos ir įrenginių eksploatavimo instrukcijomis;
 - 10.3. užtikrinti įrangos įrenginių eksploatavimo režimo teisingumą ir ekonomiškumą;
 - 10.4. kontroliuoti technologinės įrangos ir įrenginių techninį aptarnavimą, remontą;
 - 10.5. susipažinti su cheminės analizės rezultatais, juos analizuoti, esant būtinumui koreguoti technologinį procesą;
 - 10.6. vesti medžiagų ir reagentų apskaitą, kontroliuoti jų saugojimą;
 - 10.7. ekonomiškai naudoti medžiagas ir reagentus, eksploatuojant technologinius įrenginius;
 - 10.8. užtikrinti vandens monitoringas: kokybės ir būklės matavimų atlikimas ir analizė;
 - 10.9. vandens, dirvožemio ir nuosėdų mėginių ėmimas analizei ir vertinimui;
 - 10.10. nuotekų valymo ir perdirbimo procesų stebėjimas ir optimizavimas;
 - 10.11. rekomendacijų ir gairių dėl vandens taršos mažinimo rengimas;
 - 10.12. organizuoti pavaldaus personalo darbą, užtikrinant saugias darbo sąlygas ir darbų kokybę;
 - 10.13. rengti pavaldžių darbuotojų pareiginių nuostatų projektus, mokymo programas, eksploatavimo instrukcijas, technologines schemas;
 - 10.14. rengti dokumentų projektus (programas, grafikus ir kita) dėl įrenginių perjungimo, remonto ir naujų įrenginių išbandymo;
 - 10.15. sudaryti pavaldžiam personalui individualus metinius ir mėnesinius darbo grafikus,
 - 10.16. parengti darbų vykdymo schemas, specifikacijas;
 - 10.17. užtikrinti pavaldaus personalo aprūpinimą galiojančia eksploatacine- technine dokumentacija;
 - 10.18. kontroliuoti ir užtikrinti darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, higienos, elektros ir priešgaisrinės saugos, vandenvietės ir valymo įrangos nustatyto režimo reikalavimų laikymąsi;
 - 10.19. šalinti darbo saugos, higienos, elektros ir priešgaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus;
 - 10.20. kontroliuoti pavaldaus personalo asmeninių apsauginių priemonių naudojimą (apsisaugojimo prietaisų, darbo drabužių ir kita) remiantis galiojančiomis normomis ir taisyklėmis;
 - 10.21. kontroliuoti įrenginių perdavimo remontuoti ir jų grąžinimo iš remonto darbus;
 - 10.22. kontroliuoti pavaldaus personalo eksploatacijos taisyklių, pramoninės ir priešgaisrinės saugos žinių patikrinimo terminus;
 - 10.23. rengti pavaldžiam personalui eilinius, pramoninės ir priešgaisrinės saugos instruktažus;
 - 10.24. instrukuoti pavaldžius darbuotojus vadovaujantis Bendrovėje nustatyta ir Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka;
 - 10.25. saugoti Bendrovės konfidencialią informaciją ir komercines paslaptis bei laikytis BDAR reikalavimų;
 - 10.26. laikytis darbo tvarkos, mobingo prevencijos politikos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, higienos, elektros saugos reikalavimų;
 - 10.27. tausoti Bendrovės nuosavybę;
 - 10.28. nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 10.29. rengti ataskaitas ir dokumentus, skirtas valdžios institucijoms ir vidaus reikmėms,;

- 10.30. vykdyti visuomenės informavimą ir informavimas apie tvarumą ir vandens išteklių apsaugą;
- 10.31. vykdyti kitus teisėtus Bendrovės vadovo nurodymus

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 1. Skyriaus vadovas privalo:
 - turėti ne žemesnį kaip inžinerijos, technologinių ir (ar) fizinių mokslų studijų kryptį aukštąjį
 - 1.1. arba jam prilygstantį išsilavinimą;
 - 1.2. ne mažesnį kaip 1 metų darbo stažą šioje srityje;
 - 1.3. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikianti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę (be sąlygos priemonės su automatine pavarų dėže) ir ne mažiau kaip dviejų metų vairavimo stažą;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programinis paketas);
 - 1.5. mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.6. sugebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, organizuoti skyriaus veiklą;
 - 1.7. išmanyti vandentvarkos veiklą reglamentuojančius teisės aktus.