

## **JONAVOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Jonavos skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra dirbantis pagal darbo sutartį, kurią su vyriausiuoju specialistu pasirašo VšĮ „Grunto valymo technologijos“ direktorius Jonavos skyriaus vedėjo teikimu.

### **II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti, vykdyti ir užtikrinti operatyvią veiklą, susietą su naftos produktais užteršto grunto, dumblo ir vandens, statybinio laužo valymu ir nepavojingųjų atliekų tvarkymu Jonavos skyriuje, rengti metodinius nurodymus atliekų tvarkymo temomis, vystyti mokslinę – taikomąją ir ecošvietėjišką veiklą, teikti metodinę pagalbą aukštųjų mokyklų studentams, atliekantiems gamybinę praktiką rengiant baigiamuosius darbus.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

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

3.2. ne mažesnę kaip 2 metų praktinio darbo patirtį;

3.3. sugebėti spręsti organizacinius ir technologinius klausimus;

3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos srityse, Aplinkos ministerijos patvirtintas taisykles ir normatyvus;

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

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

3.7. gebėti 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;

3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

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

3.9. 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);

3.10. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

#### IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

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

4.1. vykdo iš klientų atvežto naftos produktais užteršto grunto, dumblo ir vandens, statybinio laužo, nepavojingų atliekų priėmimą, tvarko atliekų lydraščius ir važtaraščius bei kitus būtinus dokumentus;

4.2. veda priimamo valymo grunto, dumblo ir vandens – naftos mišinių apskaitą, tvarko ataskaitinę dokumentaciją, užtikriną jos teisingumą ir savalaikį atsiskaitymą su kitomis įmonėmis ir organizacijomis;

4.3. organizuoja ir vykdo operatyvią veiklą, susietą su naftos produktais užteršto grunto, dumblo ir vandens, statybinio laužo valymu, nepavojingųjų atliekų tvarkymu;

4.4. vadovaudamasis Atliekų naudojimo ir šalinimo techniniu reglamentu organizuoja ir užtikrina technologinių procesų vykdymą, rengia pasiūlymus naudojamų valymo technologijų tobulinimui ir naujų ruošimui;

4.5. veda elektroninius atliekų tvarkymo ir susidarymo žurnalus, pildo ir elektroniniu būdu pateikia metines atliekų tvarkymo ir susidarymo apskaitos ataskaitas GPAI sistemoje;

4.6. vykdo aplinkos monitoringą ir teikia ataskaitas;

4.7. organizuoja skyriaus darbuotojų įvadinį, periodinį papildomą ir tikslinį techninį, darbų saugos, sveikatos, gaisrinės saugos instruktavimą ir mokymus;

4.8. ruošia Jonavos skyriuje dirbantiems darbuotojams darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijas, įrengimų eksploatacijos taisyklių projektus, instruktuoja darbuotojus pagal jas ir kontroliuoja, kad darbuotojai jų laikytųsi;

4.9. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos valstybinių institucijų reikalavimus ir nurodymus;

4.10. dalyvauja įstaigos vykdomuose mokslo – taikomuosiuose darbuose (eksperimentuose);

4.11. skyriaus teritorijoje veda ekskursijas moksleiviams, studentams ir kitiems interesantams;

4.12. duoda konkrečias užduotis skyriaus darbuotojams, atliekantiems darbus, susijusius su technologiniais procesais, vykdo ir kontroliuoja darbo eigą;

4.13. vyksta pas atliekų turėtojus (gamintojus) susipažinti su gamybos technologijomis, žaliavomis, technologiniais procesais, kurių metu susidaro planuojamos pavojingos atliekos, kokia jų cheminė sudėtis ir agregatinis būvis, esant reikalui ima mėginius ir pristato į laboratoriją ištirti;

4.14. teikia pasiūlymus skyriaus gamybinei – ūkinei veiklai gerinti;

4.15. deklaruoja elektros skaitiklio duomenis ir veda skyriaus elektros sunaudojimo apskaitą;

4.16. atsako už pareigybės aprašyme išvardytų pareigų vykdymą;

4.17. atsako už jam patikėtas materialines vertybes;

4.18. propaguoja aplinkosaugos idėjas viešosios informacijos priemonėse;

4.19. vykdo viešuosius prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;

4.20. vykdo gamybinei – ūkinei veiklai reikalingų medžiagų, įrengimų, instrumentų ir kt. įsigijimą;

4.21. organizuoja autotransporto periodines apžiūras ir įrenginių (tachografo, automobilinių svarstyklių, debitomačio) metrologines patikras;

4.22. rengia saugaus eismo skyriaus teritorijoje schemas, užtikrina saugų eismą skyriaus teritorijoje;

4.23. kaupia duomenis apie sunkiasvorio transporto vairuotojo darbo ir poilsio režimo laikymąsi;

4.24. vykdo kitus skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su skyriaus veikla;

4.25. užtikrina komercinių paslapčių konfidencialumą.

5. Vyriausiasis specialistas atsako už:

5.1. pareigybės aprašyme įvardintų pareigų tinkamą vykdymą;

5.2. atliekamų darbų ir paslaugų kokybę;

5.3. naftos produktais užteršto grunto dumblo ir vandens valymo technologinių reglamentų laikymąsi ir už Jonavos skyriaus „Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidime“ nurodytų reikalavimų vykdymą;

- 5.4. gamybinių paslapčių, susijusių su naudojamų biotechnologijų ypatumais ir eksperimentine veikla saugojimą (iki patentavimo);
- 5.5. patiktų materialinių vertybių tinkamą naudojimą ir saugojimą;
- 5.6. priešgaisrinės, darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos norminių aktų, įrengimų ir įrenginių eksploatavimo taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, įsakymų ir nurodymų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją;
- 5.7. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;
- 5.8. konfidencialios informacijos išsaugojimą;
6. Vyriausiasis specialistas įsipareigoja nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

6. Vyriausiasis specialistas turi teisę:
  - 6.1. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo ir kitais veiklos klausimais;
  - 6.2. gauti tiesioginėms funkcijoms ir/ar pavedimams atlikti reikalingą informaciją;
  - 6.3. darbo metu naudotis įstaigos teikiamomis ryšio, susisiekimo bei kitomis darbo priemonėmis;
  - 6.4. kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su įstaigos veikla susiję klausimai;
  - 6.5. laiku gauti darbo sutartyje nurodytą atlyginimą, turėti saugias darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį;
  - 6.6. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Jonavos skyriaus vedėjui.
8. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo darbe (komandiruotės, atostogų, ligos atvejais), vyriausiasis specialistas atlieka jo pareigas.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Parengė:

Jonavos skyriaus vedėjas  
Rimas Meištinkas