

## **PROJEKTŲ IR GAMYBOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus bei normatyvinius dokumentus, standartus, reglamentuojančius aplinkos elementų (vandens, grunto, dumblo) cheminių tyrimų metodus, laboratorinių tyrimų reikalavimus ir kitus veiklos srities klausimus;

1.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų praktinio darbo patirtį;

1.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti atlikti su bendrovės veikla susijusių teisės aktų ekspertizę;

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

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

1.7. ne žemesniu kaip B2 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); turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programomis;

1.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

### **II SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Vyriausiasis specialistas, savo darbe vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos ir kitais įstatymais bei teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bendrovės įstatais ir normatyviniais dokumentais, direktoriaus įsakymais ir nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo įrenginių instrukcijomis, eksploatacijos taisyklėmis, skyriaus vedėjo nurodymais, vykdo šias funkcijas:

2.1. tinkamai ir laiku atlieka planines užduotis ir operatyvius bendrovės direktoriaus pavedimus;

2.2. vykdo užteršto grunto, dumblo, skystų atliekų, vandens telkinių valymo ir upių renatūralizacijos rinkos analizę;

2.3. organizuoja išvalyto grunto realizavimą;

2.4. rengia ir derina sąmatas ir sutarčių projektus su tiekėjais, rangovais, užsakovais ir išvalyto grunto naudotojais;

2.5. vykdo sutarčių įgyvendinimo kontrolę ir atlieka sutarčių įgyvendinimo analizę;

2.6. dalyvauja parenkant subrangovus, derinant jų atliekamų darbų apimtis, terminus ir kainas;

2.7. analizuoja skelbiamų viešųjų pirkimų konkursus aplinkos tvarkymo klausimais; teikia pasiūlymus dėl galimybių dalyvauti juose, dalyvauja rengiant konkursinę medžiagą ir ją pateikiant perkančiosioms organizacijoms;

2.8. atlieka naujausios informacijos, susijusios su nafta ir jos produktais užteršto grunto, dumblo ir vandens, vandens telkinių valymo, upių renatūralizavimo metodais ir priemonėmis paiešką Lietuvos ir užsienio spaudoje ir internetiniuose puslapiuose;

2.9. analizuoja ir apibendrina kitų valstybių patirtį ieškant nafta ir jos produktais užterštų teritorijų, užterštų vandenių, užterštų vandens telkinių valymo bei upių renatūralizavimo naujų metodų ir priemonių;

2.10. dalyvauja eksperimentinėje veikloje ieškant naujų valymo metodų ir priemonių tobulinti ir intensyvinti biodegradacijos procesą;

2.11. saugo gamybinės paslaptis, susijusias su naudojamos biotechnologijos ypatumais ir eksperimentine veikla (iki patentavimo);

2.12. rengia teritorijų tvarkymo, vandens telkinių valymo ir upių renatūralizavimo projektus ir organizuoja jų įgyvendinimą;

2.13. teikia pasiūlymus su bendrovės veikla susijusių teisės aktų tobulinimui;

2.14. pagal savo kompetenciją skleidžia ekologines žinias, rengia straipsnius, dalyvauja radijo ir TV laidose;

2.15. nuolat seka ir kaupia darbinėje veikloje naudojamus Lietuvos Respublikos ir ES įstatymus ir kitus norminius teisės aktus ir informuoja apie pasikeitimus skyriaus vedėją ir kitus bendrovės darbuotojus;

2.16. vykdo kitus vadovybės nurodymus.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

3. Vyriausiasis specialistas atsako už:

3.1. pareigybės aprašyme įvardintų pareigų tinkamą vykdymą;

3.2. atliekamų darbų ir teikiamų paslaugų kokybę;

3.3. patikėtų materialinių vertybių tinkamą naudojimą ir saugojimą;

3.4. gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos norminių aktų, įrengimų ir įrenginių eksploatavimo taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, bendrovės aplinkos, kokybės ir darbo saugos vadybos sistemų procedūrų, įsakymų ir nurodymų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją;

3.5. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;

3.6. konfidencialios informacijos išsaugojimą.

3. Vyriausiasis specialistas įsipareigoja nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

5. Vyriausiasis specialistas turi teisę:

5.1. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo ir kitais veiklos klausimais;

5.2. gauti tiesioginėms funkcijoms ir / ar pavedimams atlikti reikalingą informaciją;

5.3. darbo metu naudotis bendrovės teikiamomis ryšio, susisiekimo bei kitomis darbo priemonėmis;

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

5.5. laiku gauti darbo sutartyje nurodytą atlyginimą, turėti saugias darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį;

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

### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Projektų ir gamybos organizavimo skyriaus vedėjui.