

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „GVT LT“
JONAVOS / KLAIPĖDOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Jonavos / Klaipėdos skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį 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) ar chemijos inžinerijos (E11) kryptių, socialinių mokslų studijų kryptių grupės ekonomikos (S004) krypties išsilavinimą;

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

1.3. sugebėti spręsti organizacinius ir technologinius klausimus;

1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus aplinkosaugos, gaisrinės saugos, darbų saugos srityse, Aplinkos ministerijos patvirtintas taisykles ir normatyvus;

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

1.6. 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;

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

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

1.9. mokėti bent vieną iš dviejų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų ar vokiečių);

1.10. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**II SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Vyriausiasis specialistas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bendrovės įstatais, direktoriaus įsakymais, technologiniais reglamentais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, integruotos kokybės, aplinkos apsaugos, darbuotojų sveikatos ir saugos vadybos sistemos standartais, Klaipėdos skyriaus vedėjo nurodymais bei šiuo pareigybės aprašymu, vykdo šias funkcijas:

2.1. priima iš klientų atvežtą naftos produktais užterštą gruntą, dumblą ir vandenį, statybinį laužą, nepavojingas atliekas, registruoja atliekų svėrimo žurnale, tvarko atliekų lydraščius ir važtaraščius bei kitus būtinus dokumentus; paima ir pateikia ėminius laboratorijai naftos produktų kiekiui nustatyti;

2.2. tvarko priimamo valymui grunto, dumblo ir vandens – naftos mišinių apskaitą, tvarko ataskaitinę dokumentaciją, užtikrina jos teisingumą ir savalaikį atsiskaitymą (monitoringo ataskaitos, priimamų atliekų mėnesinės ataskaitos, reikalavimai, darbo technikos žiniaraščiai, nurašymo aktai ir kt.);

2.3. organizuoja ir vykdo operatyvią veiklą, susijusią su naftos produktais užteršto grunto, dumblo ir vandens, statybinio laužo valymu, nepavojingųjų atliekų tvarkymu, užtikrina technologinių procesų vykdymą, atlieka biologinio valymo kontrolę, pildo darbo žurnalą;

2.4. vadovaudamasis skyriaus technologiniu reglamentu, organizuoja ir užtikrina technologinių procesų vykdymą, atlieka biologinio valymo kontrolę, rengia pasiūlymus naudojamų valymo technologijų tobulinimui ir naujų ruošimui, pildo darbo žurnalą;

2.5. vykdo atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitą Vieningoje gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinėje sistemoje (GPAIS);

- 2.6. teikia atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ataskaitas GPAIS;
- 2.7. tvirtina krovinio važtaraščius Išmaniosios mokesčių administravimo sistemos (i.MAS) elektroninių važtaraščių i.VAZ posistemyje;
- 2.8. pasibaigus naftos produktais užteršto grunto valymo procesui, dalyvauja ieškant galimybių panaudoti, realizuoti išvalytą gruntą;
- 2.9. skyriaus teritorijoje veda ekskursijas moksleiviams, studentams ir kitiems interesantams;
- 2.10. duoda konkrečias užduotis skyriaus darbuotojams, atliekantiems darbus, susijusius su technologiniais procesais, vykdo ir kontroliuoja darbo eigą;
- 2.11. išduoda kurą ir tvarko jo apskaitą;
- 2.12. vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, tvarko skyriaus dokumentus;
- 2.13. propaguoja aplinkosaugos idėjas viešosios informacijos priemonėse;
- 2.14. vykdo kitus skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su skyriaus veikla.

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. naftos produktais užteršto grunto, dumblo ir vandens valymo technologinių reglamentų laikymąsi ir „Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidime“ nurodytų reikalavimų vykdymą;
 - 3.4. gamybinių paslapčių, susijusių su naudojamų biotechnologijų ypatumais ir eksperimentine veikla, saugojimą (iki patentavimo);
 - 3.5. patiktų materialinių vertybių tinkamą naudojimą ir saugojimą;
 - 3.6. gaisrinės saugos, 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;
 - 3.7. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;
 - 3.8. konfidencialios informacijos išsaugojimą.
4. Vyriausiasis specialistas įsipareigoja nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.

V 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 neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
-