



**PAKUOČIŲ KONTROLĖS IR
ATLIEKYNŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

REDAKCIJA NR. 1

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Radioaktyviųjų atliekų tvarkymo agentūros direktoriaus 2016 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Padalinys	Pakuočių kontrolės ir atliekynų skyrius (toliau – Padalinys)
2. Pareigybės pavaldumas	Valstybės įmonės Radioaktyviųjų atliekų tvarkymo agentūros (toliau - Įmonė) direktorius
3. Pavaldumas pareigybei	Vyriausiasis specialistas (pakuočių kontrolė), vyresnysis specialistas (pakuočių kontrolė), vyriausiasis specialistas (atliekynų klausimais), vyresnysis specialistas (atliekynų klausimais)
4. Pavadavimas	Pakuočių kontrolės ir atliekynų skyriaus vyriausiasis specialistas

II. PAREIGYBĖS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Pareigybės tikslai:	<ul style="list-style-type: none">5.1. Užtikrinti tinkamą pasiruošimą giluminio atliekyno įrengimui.5.2. Užtikrinti efektyvią radioaktyviųjų atliekų pakuočių kontrolę Ignalinos atominėje elektrinėje (toliau – Ignalinos AE).5.3. Atstovauti RATA sprendžiant klausimus, susijusius su paviršinių atliekynų projektų įgyvendinimu Lietuvoje.5.4. Organizuoti skyriaus veiklą.
6. Pareigybės funkcijos:	<ul style="list-style-type: none">6.1. Užtikrinti Padalinio keliamų tikslų įgyvendinimą.6.2. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Padalinio veiklą, įskaitant pasiūlymus dėl personalo valdymo, finansų planavimo ir priežiūros.6.3. Koordinuoti giluminio atliekyno projekto įgyvendinimą.6.4. Koordinuoti radioaktyviųjų atliekų pakuočių kontrolę Ignalinos AE.6.5. Teikti siūlymus dėl giluminio atliekyno projekto vystymo Lietuvoje.6.6. Užtikrinti informacijos sklaidą ir kaupimą radioaktyviųjų atliekų tvarkymo srityje.6.7. Inicijuoti bei priimti su Padalinio veikla susijusius sprendimus.6.8. Pasirinkti darbo metodus, derinant juos su Įmonės direktoriumi ir kitais Įmonės struktūriniais padaliniais.6.9. Užtikrinti Padalinio veiklos bei Padalinio rengiamų dokumentų atitiktį teisės aktų keliamiems reikalavimams.6.10. Sisteminti, analizuoti sukaupią informaciją, susijusią su radioaktyviųjų atliekų tvarkymu.6.11. Teikti pasiūlymus dėl priemonių, būtinų Padalinio tikslams įgyvendinti.6.12. Teikti siūlymus leidžiančius vykdyti efektyvesnę Padalinio veiklą.6.13. Teikti pasiūlymus bei pastabas dėl kitų asmenų paruoštų Įmonės vidinių dokumentų, teisės aktų ir/ar sutarčių projektų.6.14. Bendrauti ir bendradarbiauti su valstybės, savivaldybių, mokslo, kitomis institucijomis Padalinio kompetencijos sričiai priskirtais klausimais.6.15. Teikti pasiūlymus dėl efektyvių ir inovatyvių pareigybės veiklos srities darbų atlikimo būdų.

	<p>6.16. Vykdyti kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus nenuolatinio pobūdžio vadovo pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Įmonės strateginiai tikslai.</p> <p>6.17. Inicijuoti ir organizuoti TATENA ekspertų misijas giluminio atliekyno klausimais.</p> <p>6.18. Vykdyti įmonės kokybės vadybos sistemos dokumentuose nustatytus reikalavimus.</p> <p>6.19. Būti susipažinusi su saugos darbe ir radiacinės saugos instrukcijomis bei jų laikytis.</p> <p>6.20. Laikytis tarnybinės etikos, nepriekaištingai atlikti savo pareigas.</p>
7. Darbe privalo vadovautis:	<p>7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Įmonės įstatais, Įmonės direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.</p> <p>7.2. Aukščiau nurodytais dokumentais privaloma vadovautis tokia apimtimi, kiek dokumentų reguliavimo sritis susijusi su pareigybės veiklos sritimi.</p>
III. TEISĖS	
8. Darbuotojas turi teisę:	<p>8.1. Turi teisę gauti visą funkcijoms atlikti reikalingą informaciją, priemones ir dokumentus iš kitų Įmonės darbuotojų bei padalinių.</p> <p>8.2. Nustatyta tvarka susipažinti su Įmonės įstatais, Įmonės direktoriaus įsakymais ir kitais Įmonės vidaus teisės aktais, Įmonės dokumentais, tiesiogiai susijusiais su pareigybe keliamais tikslais, funkcijomis, teisėmis ir atsakomybe.</p> <p>8.3. Turėti saugią darbo vietą, naudotis visa Padalinyje esančia dokumentacija ir literatūra, Įmonės transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, kitomis Įmonės aptarnaujančiųjų padalinių teikiamomis organizacinėmis paslaugomis.</p> <p>8.4. Nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ir kituose profesiniuose renginiuose.</p> <p>8.5. Savarankiškai spręsti jo kompetencijoje esančius klausimus, apie tai informuojant vadovą.</p> <p>8.6. Teikti siūlymus darbo gerinimui.</p>
IV. ATSAKOMYBĖ	
9. Darbuotojas atsako už:	<p>9.1. Susipažinimą ir vadovavimąsi savo veikloje Įmonės įstatais, Įmonės direktoriaus įsakymais ir kitais Įmonės vidaus teisės aktais bei dokumentais tokia apimtimi, kiek dokumentų reguliavimo sritis susijusi su pareigybės veiklos sritimi.</p> <p>9.2. Padalinio nuostatuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose, Įmonės vidaus teisės aktuose numatytų bei kitų Įmonės vadovų ar tiesioginio vadovo įsakymais ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių vykdymą tinkamai ir laiku.</p> <p>9.3. Kompetencijų ribose rengiamas, su darbuotojo veikla susijusių darbų, paslaugų ir prekių technines užduotis viešiesiems pirkimams bei gautų pasiūlymų vertinimą.</p> <p>9.4. Vadovaujantis Įmonės vidaus dokumentais Darbuotojo kompetencijai, priskirtų sutarčių vykdymo kontrolę.</p> <p>9.5. Dalyvavimą Įmonės projektuose.</p> <p>9.6. Dalyvavimą Įmonės darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei posėdžiuose, Įmonės direktoriaus, kitų vadovų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje.</p> <p>9.7. Įmonėje nustatytų darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.</p> <p>9.8. Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, Įmonėje patvirtintose ir galiojančiose darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose bei taisyklėse nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi.</p> <p>9.9. Užtikrinimą, kad pavaldūs darbuotojai pareigines funkcijas atliktų tinkamai ir laiku.</p>

	<p>9.10. Savo darbo, vykdant pareigines funkcijas, rezultata.</p> <p>9.11. Gero Įmonės įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat Įmonės vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi.</p> <p>9.12. Mandagų bendravimą su klientais, interesantais, partneriais, išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekimą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus.</p> <p>9.13. Kolegišką bendradarbiavimą su kitais Įmonės darbuotojais, pagal savo kompetenciją pagalbą Įmonės darbuotojams vykdant pavestas funkcijas ir siekiant bendrų rezultatų.</p> <p>9.14. Įmonės turto tausojimą, materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo reikalavimų laikymąsi.</p> <p>9.15. Dokumentų rengimą ir įforminimą pagal tai reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.</p> <p>9.16. Konfidencialumo savo darbinėje/profesinėje veikloje laikymąsi. Darbuotojas atsako už Įmonės paslaptis sudarančios ir kitos konfidencialios bei riboto naudojimo informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokį neteisėtą disponavimą.</p> <p>9.17. Lojalumą Įmonei ir veikimą išimtinai Įmonės interesais. Jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir Įmonės interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsiant apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu.</p> <p>9.18. Tinkamą Padalinio dokumentų saugojimą, bylų įforminimą.</p> <p>9.19. Pareiginių funkcijų netinkamą vykdymą, materialinės žalos Įmonei padarymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.</p>
V. REIKALINGA KVALIFIKACIJA	
10. Funkcijoms atlikti reikalinga kvalifikacija	<p>10.1. Aukštasis universitetinis arba jam prilygstantis išsilavinimas fizinių arba technologijos mokslų srityje. Geologijos arba branduolinės inžinerijos mokslų išsilavinimas būtų privalumas.</p> <p>10.2. Ne mažiau nei 3 metų patirtis įgyvendinant didelės apimties infrastruktūros projektus. Privalumas - atliekų tvarkymo/radioaktyviųjų atliekų tvarkymo srityse.</p> <p>10.3. Didelės apimties projektų finansavimo ir įgyvendinimo, teisinių aspektų išmanymas bei ne mažiau nei 1 metų vadovaujamo darbo patirtis.</p> <p>10.4. Anglų bei rusų kalbų mokėjimas ne žemesniu B2 lygiu.</p> <p>10.5. Puikus lietuvių kalbos mokėjimas. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.</p> <p>10.6. Turėti planavimo, darbo komandoje, komunikacijos, lyderystės ir orientavimosi į rezultatą įgūdžius.</p>
Suderinta	<p>_____</p> <p>(Data, parašas)</p> <p>_____</p> <p>(Data, parašas)</p>
Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti	<p>_____</p> <p>(Data, parašas)</p>