

TVIRTINU
Direktorius

Hubertas Valbasas
2017 m. sausio 19 d.

1. Bendroji dalis

- 1.1. Ekologą skiria ir atleidžia bendrovės direktorius.
- 1.2. Ekologas privalo turėti atitinkamo (biomedicinos ar biologijos, ar ekologijos ir aplinkotyros) išsilavinimo diplomą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, aplinkos apsaugos reikalavimus, mokėti dirbti kompiuterinės technikos priemonėmis, sugebėti planuoti ir organizuoti darbą.
- 1.3. Ekologas pavaldus bendrovės vyriausiajam inžinieriui.
- 1.4. Ekologas turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.
- 1.5. Ekologas privalo žinoti:
 - 1.5.1. bendrovės, kurioje dirba, struktūrą;
 - 1.5.2. bendrovės veiklos sritis;
 - 1.5.3. aplinkos apsaugos reikalavimus;
 - 1.5.4. informacijos valdymą, kaupimą, sisteminimą, apibendrinimą ir išvadų rengimą;
 - 1.5.5. darbo planavimą ir organizavimą;
 - 1.5.6. dokumentų rengimo taisykles;
- 1.6. Ekologas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, aplinkosaugos reikalavimais, bendrovės įstatais, direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais.

2. Pareigos ir funkcijos

- 2.1. Pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją, deklaracijas ir ataskaitas Aplinkos apsaugos agentūrai, Klaipėdos regiono aplinkos apsaugos departamentui, Lietuvos geologijos tarnybai, Statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, teritorinei valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai.
- 2.2. Sudaro laboratorinių bandymų grafikus, kontroliuoja jų vykdymą, analizuoja jų rezultatus, teikia pasiūlymus vyriausiajam inžinieriui, buhalteriiui-ekonomistui nuotekų valyklų technologinio proceso darbui parengti.
- 2.3. Pagal nustatytą grafiką paima mėginius iš valymo įrenginių (prieš ateinant fekalams ir išėinant fekalams po valymo), vandenviečių ir pristato į laboratoriją (su kuria sudaryta sutartis).
- 2.4. Organizuoja monitoringo vykdymą.
- 2.5. Pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją, ataskaitas, ruošia raštus, atsakymus, teikia statistinius duomenis institucijoms, įstaigoms ir asmeniui, dirbančiam su kainų ir energetikos kontrolės komisija.
- 2.6. Spręsdamas jam patikėtus uždavinius ir funkcijas, ekologas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministerijos

įsakymais, nurodymais, instrukcijomis, kitais teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šia instrukcija.

2.7. Užtikrina savalaikį profilaktinį bendrovės darbuotojų sveikatos patikrinimą. Vykdo asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir dokumentacijos tvarkymą.

2.8. Kelti kvalifikaciją pagal nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose.

2.9. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su bendrovės funkcijomis.

2.10. Laikytis Vidaus darbo taisyklių, darbo tvarkos ir švaros darbo vietoje, darbo higienos.

3. Teisės

3.1. Kompetencijos ribose reikalauti, kad atsakingi darbuotojai darbo metu pateiktų išsamią informaciją apie vykdomą veiklą, kuri reikalinga ataskaitų rengimui.

3.2. Siūlyti inovatyvius vandens gerinimo ir nuotekų tvarkymo sprendimus.

4. Atsakomybė

4.1. Ekologas atsako už:

4.1.1. LR Vyriausybės nutarimų, įsakymų, taisyklių, bendrovės direktoriaus įsakymų, LR teisės aktų nustatyta tvarka.

4.1.2. Vidaus darbo taisyklių pažeidimą.

4.1.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą.

4.1.4. bendrovės komercinių paslapčių saugojimą;

4.1.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

4.1.6. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą

4.2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ekologas atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

.....
(parašas ir data)

.....
(ekologo vardas ir pavardė)