NND
NORSK NUKLEÆR DEKOMMISJONERING

Enhetsbeskrivelse avdeling Juridisk

Innholdsfortegnelse

1. Avdelingens hensikt 2
1.1. Organisatorisk tilhørighet og sikkerhetsmessige rapporteringslinjer 2
2. Avdelingens ansvar 2
2.1 Avdelingens ansvarsområder 2
2.2 Prosesseierskap 3
3. Avdelingens oppgaver 3
4. Stillinger og roller tillagt avdelingen 4
5. Avdelingens interessenter 4

1. Avdelingens hensikt

Juridisk avdeling har ansvaret for det juridiske arbeidet, ved å håndtere juridiske spørsmål og sikre at virksomheten opererer i samsvar med gjeldende lover og regler. Avdelingen gir juridisk støtte til NNDs øvrige virksomhet. Avdelingen skal også forvalte og utvikle organisasjonens arkivsystem, sikre korrekt verdivurdering og dokumentforvaltning. Avdelingen skal bidra til at NND oppfyller statens rammer, regler og loververk for å være en god statlig virksomhet.

Statens personalhåndbok, læringsplattform, etats- og virksomhetsstyring ligger til grunn for arbeidet i sektoren og avdelingen. Videre skal avdelingen bidra til at NND når egne mål innen avdelingens fagområder og bidra til utvikling av en sterk og god organisasjons- og sikkerhetskultur.

1.1. Organisatorisk tilhørighet og sikkerhetsmessige rapporteringslinjer

Avdeling juridisk tilhører sektor VIRK og rapporter til sektor direktør Ann-Cathrin Becken.

2. Avdelingens ansvar

Avdelingsansvarsområder er mangfoldig og omfatter flere sentrale aspekter. Avdelingen er kravstillende innen saksbehandling for beslutninger, arkivering og journalføring, og gir støtte til hele organisasjonen.

Avdelingen er ansvarlig for å sikre at organisasjonen opererer innenfor lovens rammer, reduserer juridisk risiko og opprettholder høy etisk standard. Videre har avdelingen ansvar for god dokumenthåndtering gjennom gode rutiner for arkivering, journalføring og verdivurdering av informasjon. Avdelingen har ansvaret for innsynsbegjæringer og håndtering av dette. Videre har andelingen ansvaret for personvernombud og et ansvar for at all saksbehandling i NND er i tråd med forvaltningsloven og offentlighetslovens bestemmelser.

Avdelingen skal sørge for juridisk rådgivning og bistand, ha gode fagkunnskaper og utvikle gode støtteprosesser innen NNDs virkeområder.

2.1 Avdelingens ansvarsområder

Avdelingen er kravstillende, kontrollerende og rådgivende innenfor sine ansvarsområder.

- Juridisk rådgivning til ledelsen og andre avdelinger innenfor organisasjonen. Dette omfatter blant annet tolking av lover og forskrifter
- Utredning og rådgivning knyttet til nasjonal og internasjonalt regelverk innenfor atomenergilovginingen
- Kontraktsbehandling; utarbeider, gjennomgår og forhandler kontrakter med tredjeparter.
- Complience; sørger for at organisasjonen overholder gjeldende lover og regler, inkludert etablering av interne retningslinjer for å sikre samsvar.
- Arbeidsrett; håndterer juridiske aspekter ved virksomhetsoverdragelse, ansettelse, oppsigelse, diskriminering og andre arbeidsrelaterte spørsmål slik at NND blir riktig representert i retten.
- Tvisteløsning; håndterer rettssaker eller tvister som involverer organisasjonen. Dette innebærer samarbeid med eksterne advokater og regjeringsadvokaten.
- Intellektuell eiendom; beskytter organisasjonens immaterielle rettigheter

- Risikostyring; identifiserer og håndterer juridiske risikoer som organisasjonen kan stå ovenfor
- Opplæring og styrking; gir opplæring og styrking av forvaltningskompetanse
- Saksbehandling, råd og veiledning samt opplæring av NND ansatte
- Arkiv og dokumenthåndtering
- Verdivurdering av informasjon
- Innsynsbegjæringer
- Personvern og personvernombud

2.2 Prosesseierskap

- Arkiv og dokumentasjon
    - Utarbeide dokumentasjon
    - Journalføring og arkivering av dokumenter
    - Forvaltning av arkiv
    - innsynsbegjæring
- Verdivurdering av informasjon
- HR prosesser
    - Personvern
- Saksbehandling i NND

3. Avdelingens oppgaver

Prosess/Tema	Oppgaver og leveranser
Arkiv og dokumenthåndtering	○ Utarbeide dokumentasjon ○ Journalføring og arkivering av dokumenter ○ Saksbehandling ○ Innsynsbegjæring ○ Forvaltning av arkiv
HR prosesser	○ Personvern ○ Personvernombud
Saksbehandling i NND	○ Behandle saker
Prosesser og prosedyrer	○ Ansvar for å identifisere, utarbeide og kvalitetssikre prosesser og prosedyrer innenfor juridisk avdeling

NND
NORSK NUKLEÆR DEKOMMISJONERING

4. Stillinger og roller tillagt avdelingen

Følgende stillinger er tillagt avdelingen:

- Avdelingsleder (generell rolle for NND)
- 2 Seniorrådgiver arkiv og dokumenthåndtering
- 2 Prosjektmedarbeider arkiv
- 1 Seniorrådgiver juridisk
- 1 Rådgiver juridisk

Følgende roller er tillagt avdelingen:

- Sikkerhetskritiske roller:
  - Ingen

- Roller i Nukleær basisorganisasjon:
  - Ansvarlig digitalt og fysisk arkiv Ansvarlig gradert arkiv

- Øvrige roller i organisasjonen:
  - Avdelingsleder juridisk
  - Juridisk saksbehandler
  - Verdivurdering
  - Saksbehandler Personvernombud (tiltrer februar)

5. Avdelingens interessenter

Eksempler på interessenter i avdelingen:

- Eksterne:
  - Nærings- og fiskeridepartementet (NFD)
  - Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSA)
  - Helse- og omsorgsdepartementet (HOD)
  - Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DSØ)
  - Utenriksdepartementet (UD)
  - Forsvarsdepartementet
  - Politiets sikkerhetstjeneste (PST)
  - Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM)
  - Datatilsynet
  - Sivilombudsmannen
  - Statsforvalteren
  - Arkivverket
  - IAEA
  - OECD
  - IFE
  - Naboland
    - Sverige
    - Finland
    - Russland

NND
NORSK NUKLEÆR DEKOMMISJONERING

        - Danmark
    - Stortinget
    - Arbeidstilsynet

- Interne:
    - NND – direktør
    - Sektordirektør administrasjon (VIRK)
    - Sektor Sikkerhet, kvalitet og miljø (SKM)
    - Sektor Teknisk (TEK)
    - Kommunikasjon (KOM)
    - Andre avdelinger i VIRK
    - Prosjekter