

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“
INFORMACIJOS VADYBININKO KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – užtikrinti efektyvų bendrovės rizikų valdymą, bendradarbiauti su užsakovais ar jų atstovais, teikti dalykines rekomendacijas, susijusias su bendrovės veikla, rengti aktualią informaciją, pranešimus pasitarimams, ataskaitas pieno tyrimų ir su jais susijusių bendrovės teikiamų paslaugų klausimais.
2. Pareigybės pavaldumas – informacijos vadybininkas koordinatorius tiesiogiai pavaldus kokybės sistemos vadovui.
3. Darbuotojo išvykos iš pagrindinės darbo vietos tiesioginių pareigų vykdymui Lietuvos Respublikos teritorijoje nėra laikomos tarnybinėmis komandiruotėmis – darbuotojo pareigų vykdymas yra laikomas kilnojamojo pobūdžio darbu.

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

- 4. Darbuotojas, einantis informacijos vadybininko koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
- 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (veterinarijos ar žemės ūkio mokslų (gyvulininkystė) studijų krypties).
 - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį laboratorijoje.
 - 4.3. Žinoti vadybos sistemą pagal LST EN ISO/IEC 17025:2018 ir LST EN ISO/IEC 17020:2012, sugebėti šių standartų nuostatas taikyti praktiniame darbe.
 - 4.4. Žinoti pieno tyrimų sistemą, pieno kokybę ir supirkimo tvarką bei gyvūnų produktyvumo tyrimus reglamentuojančius dokumentus, tyrimų technologijas ir metodus.
 - 4.5. Žinoti bendrovėje galiojančius norminius dokumentus (teisės aktus ir standartus, vadybos sistemos dokumentus, darbo tvarkos taisykles ir kt.), reglamentuojančius jo darbą.
 - 4.6. Žinoti dokumentų rengimo, įforminimo ir saugojimo taisykles.
 - 4.7. Mokėti užsienio (pageidautina anglų) kalbą.
 - 4.8. Mokėti dirbti Microsoft Office arba kitais analogiškais programiniais paketais.
 - 4.9. Žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
 - 4.10. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją bei teikti išvadas ir pasiūlymus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 5. Informacijos vadybininko koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
- 5.1. Sudaro bendrovės rizikų registrą, jį veda ir organizuoja savalaikį jo atnaujinimą.

- 5.2. Organizuoja bendrovės rizikų identifikavimą, jų analizę ir įvertinimą bei valdymo priemonių planų parengimą.
- 5.3. Atlieka nustatytų rizikų ir rizikų valdymo priemonių planų įgyvendinimo stebėseną bei teikia informaciją vadovybei rizikų valdymo priemonių planų įgyvendinimo klausimais.
- 5.4. Teikia pasiūlymus vadovybei dėl bendrovės rizikų valdymo proceso tobulinimo.
- 5.5. Koordinuoja su informacijos vadybininku-projektų koordinatoriumi atliekamą bendradarbiavimą su užsakovais.
- 5.6. Organizuoja ir vykdo skundų (pretenzijų, paklausimų), kurie susiję su laboratorijos veikla ir rezultatais, priėmimą, registravimą ir nagrinėjimą.
- 5.7. Atlieka skundų (pretenzijų, paklausimų) analizę.
- 5.8. Bendradarbiauja su užsakovais ar jų atstovais, aiškinantis užsakovų pageidavimus, dalyvauja organizuojant užsakovų apklausų atlikimą ir jų analizę.
- 5.9. Rengia ir pastoviai prižiūri vadybos sistemos dokumentus, užtikrina jų nuolatinį tinkamumą.
- 5.10. Kontroliuoja pieno mėginių lydimųjų dokumentų parengimo klaidų analizę.
- 5.11. Organizuoja mėginių atrinkimo (identifikavimo) techninių klaidų analizę.
- 5.12. Dalyvauja organizuojant ir pravedant bendrovės organizuojamas atvirų durų dienas, ekskursijas.
- 5.13. Organizuoja ir ruošia metodinę medžiagą pieno gamintojams ir supirkėjams.
- 5.14. Rengia ir teikia informaciją viešosios informacijos rengėjams.
- 5.15. Organizuoja norminių dokumentų, metodinės medžiagos ir aktualios informacijos patalpinimą į bendrovės interneto tinklapį.
- 5.16. Organizuoja duomenų analizę ir netipinių tyrimų rezultatų nustatymą.
- 5.17. Kontroliuoja savalaikį pieno kokybės tyrimų atlikimą pieno gamintojams pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.
- 5.18. Pagal kompetenciją rengia ar organizuoja reikiamos medžiagos (ataskaitų, pranešimų pasitarimams ir kt.) rengimą.
- 5.19. Pavedus vadovybei, atstovauja bendrovės interesus seminaruose, pasitarimuose dėl superkamo pieno kokybės vertinimo. Ruošia dalyvavimo renginiuose ataskaitas.
- 5.20. Užtikrina tinkamą vadybos sistemos dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.
- 5.21. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio aukštesnių vadovų pavedimus ir užduotis, teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Informacijos vadybininko koordinatoriaus pareigas vykdomas darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:
Kokybės sistemos vadovė
Dalia Riaukienė

Suderinta:
Juristas
Dainius Mocevičius

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:
(vardas, pavardė, parašas, data)