

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“
ĮPRASTINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – organizuoti Įprastinių tyrimų skyriaus darbą ir jam vadovauti, užtikrinti savalaikį ir kokybišką įprastinių tyrimų atlikimą, tyrimo duomenų išdavimą klientams, garantuoti jų patikimumą ir tikslumą bei vykdyti kitas šiame pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
2. Pareigybės pavaldumas – Įprastinių tyrimų skyriaus vedėjas (toliau – skyriaus vedėjas) tiesiogiai pavaldus Laboratorijos vadovui. Kai skyriaus vedėjo nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jį pavaduoja darbo organizavimo vadybininkas.
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 Įprastinių tyrimų skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą žemės ūkio mokslų (gyvulininkystė) ir veterinarijos, gamtos mokslų (chemija) arba technologijos mokslų (maisto technologijos) srityje išsilavinimą.
 - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujančio ir darbo tyrimų laboratorijoje patirtį.
 - 4.3. Išmanyti standartą LST EN ISO/IEC 17025:2018, gebėti taikyti kokybės vadybos standarto reikalavimus praktikoje ir dirbti pagal laboratorijoje įdiegtos vadybos sistemos reikalavimus.
 - 4.4. Išmanyti darbo organizavimo principus, pieno tyrimų sistemą, laboratorijoje naudojamas tyrimų technologijas bei tyrimų 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, informavimo 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, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, sisteminti informaciją bei rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus. Gebėti dirbti komandoje su kitų Laboratorijos skyrių ir Bendrovės padalinių darbuotojais, gebėti savarankiškai priimti sprendimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. **Įprastinių tyrimų skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
 - 5.1. Organizuoja skyriaus darbą ir jam vadovauja: kontroliuoja ir užtikrina, kad skyriaus darbuotojai dirbtų pagal įgyvendintos vadybos sistemos, atitinkančios LST EN ISO/IEC

- 17025:2018, reikalavimus, užtikrina įprastinių tyrimų atlikimą laiku ir garantuoja jų patikimumą ir tikslumą.
- 5.2. Užtikrina pavaldžių darbuotojų priežiūrą, tikrina vykdomų užduočių savalaikį ir kokybišką vykdymą.
- 5.3. Užtikrina ir atsako už savalaikį tyrimų rezultatų ir protokolų pateikimą užsakovams, tyrimų rezultatų pateikimą bendrovės interneto svetainėje vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.
- 5.4. Užtikrina ir atsako už savalaikį brūkšinių kodų spausdinimą laboratorijai ir išdavimą atsakingiems darbuotojams.
- 5.5. Palaiko ir plėtoja vadybos sistemą nuolatinei skyriuje atliekamų darbų kokybei garantuoti. Dokumentais įformina metodus, procedūras ir kitus vadybos sistemos dokumentus, kiek to reikia nuosekliam skyriaus veiklos vykdymui ir rezultatų patikimumui užtikrinti.
- 5.6. Nustačius neatitiktinius darbus arba nuokrypius nuo vadybos sistemos dokumentų ar suderintų užsakovo reikalavimų, siūlo problemos svarbą atitinkančius korekcinius veiksmus ir organizuoja jų įgyvendinimą, inicijuoja tokių nuokrypių prevenciją arba mažinimo veiksmus.
- 5.7. Dalyvauja planuojant ir įgyvendinant veiksmus dėl rizikų ir galimybių, susijusių su skyriaus bei Laboratorijos veikla.
- 5.8. Dalyvauja kuriant, diegiant, palaikant, gerinant Laboratorijos vadybos sistemą bei vykdo vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
- 5.9. Teikia pasiūlymus Bendrovės strateginiam veiklos planui, užtikrina priimtų sprendimų vykdymą ir, būdamas atsakingu vykdytoju, rengia veiksmų plano vykdymo ataskaitas.
- 5.10. Užtikrina skyriaus vadybos sistemos dokumentų vientisumą.
- 5.11. Dalyvauja vadybos vertinamosios analizės posėdžiuose, teikia jai atlikti reikalingą informaciją, duomenis bei pasiūlymus.
- 5.12. Užtikrina, kad skyriaus darbe būtų naudojami reikiamo tikslumo, sukalibruoti ir metrologiškai patikrinti įrenginiai, pastebėjus trūkumų įrengimų darbe, nedelsiant praneša Įrengimų priežiūros skyriaus personalui.
- 5.13. Organizuoja Įprastinių tyrimų skyriaus aprūpinimą darbo priemonėmis ir medžiagomis. Veda ir atsako už jam priskirto turto ir sunaudojamų medžiagų apskaitą.
- 5.14. Organizuoja naujų įprastinių tyrimo metodų įdiegimą.
- 5.15. Teikia informaciją apie Įprastinių tyrimų skyriaus darbą. Teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo ir vykdymo klausimais.
- 5.16. Domisi moksline ir technine informacija, susijusia su skyriaus ir laboratorijos darbo pobūdžiu, nuolat kelia kvalifikaciją.
- 5.17. Kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbo ir atostogų grafikų pateikimą laiku ir teisingą darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.
- 5.18. Užtikrina pavaldžių darbuotojų darbo drausmę, esant darbo drausmės pažeidimams nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą.
- 5.19. Supažindina skyriaus darbuotojus su jam priskirtais Bendrovės darbo tvarkos ir vadybos sistemos dokumentų pakeitimais, praveda darbų saugos ir priešgaisrinės saugos darbo vietoje instruktažus. Kontroliuoja, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo saugos, darbo tvarkos taisyklių, darbo instrukcijų ir kitų nurodytų reikalavimų, dalyvauja organizuojant profesinės rizikos vertinimą savo skyriuje. Nustačius darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimų pažeidimus apie tai informuoja tiesioginį vadovą.
- 5.20. Saugo bendrovės turtą ir efektyviai jį naudoja.
- 5.21. Užtikrina skyriuje tinkamą dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.
- 5.22. Nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją ir kitą jam priskirtą turtą, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo – priėmimo aktu.
- 5.23. Informuoja Laboratorijos vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka skyriaus vedėjo kompetencijos ir teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus. Vykdo kitus,

su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo ir aukštesnių vadovų pavedimus ir užduotis.

6. Vykdydamas atsakingo už pamainos darbą funkcijas:

- 6.1. Koordinuoja laboratorijos skyrių darbą.
- 6.2. Organizuoja pieno mėginių ištyrimą laiku ir reikiamu tikslumu.
- 6.3. Užtikrina laboratorijoje veikiančios vadybos sistemos procedūrų ir darbo instrukcijų laikymąsi.
- 6.4. Analizuoja situaciją pamainos darbo metu ir planuoja darbo pamainas pagal atvežtų tyrimams mėginių skaičių.
- 6.5. Užtikrina, kad laboratorijoje būtų dirbama tik su tvarkingais, sukalibruotais įrenginiais.
- 6.6. Užtikrina, kad darbo vietose būtų palaikoma švara ir tvarka.
- 6.7. Savo kompetencijos ribose priima sprendimus netipiniais mėginių identifikavimo, dokumentacijos pildymo atvejais, jei reikalinga papildoma konsultacija, susisieikia su šią sritį kuruojančiu laboratorijos vadovujančiu darbuotoju.
- 6.8. Apie pamainos metu iškilusias neišspręstas problemas elektroniniu laišku informuoja atitinkamo skyriaus vedėją ir/arba laboratorijos/veiklos vadovą bei laiško kopiją išsiunčia adresu kokybe@pieno-tyrimai.lt.

**IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ**

7. Įprastinių tyrimų skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:

Laboratorijos vadovas

Suderinta:

Juristas

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)