

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“  
KOKYBĖS SISTEMOS VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – užtikrinti bendrovės procesų sujungimą į vieningą, efektyvią ir vertę kuriančią sistemą, įgyvendinti veiklos efektyvumo didinimo strategiją, organizuoti strateginių tikslų įgyvendinimo procesus, užtikrinti, kad bendrovės laboratorinėje veikloje būtų įdiegta, prižiūrima ir tobulinama laboratorijos vadybos sistema, atitinkanti standarto LST EN ISO/IEC 17025:2018 reikalavimus, į vadybos sistemą integruoti standarto LST EN ISO/IEC 17020:2012 reikalavimus tam, kad atitikti kontrolės įstaigai keliamus reikalavimus siekiant Lietuvos metrologijos inspekcijos suteikiamo paskirtosios įstaigos statuso ir teisės atlikti matavimo priemonių patikrą.
2. Pareigybės pavaldumas – Kokybės sistemos vadovas tiesiogiai pavaldus bendrovės direktoriui. Kokybės sistemos vadovą pavaduoja kokybės sistemos vadybininkas.
3. Darbuotojo išvykos iš pagrindinės darbo vietos tiesioginių pareigų vykdymui Lietuvos Respublikos teritorijoje nėra laikomos tarnybinėmis komandiruočėmis – darbuotojo pareigų vykdymas yra laikomas kilnojamojo pobūdžio darbu.

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

- 4. Darbuotojas, einantis kokybės sistemos vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
- 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities, maisto technologijų krypties išsilavinimą.
  - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį laboratorinę veiklą atliekančioje organizacijoje.
  - 4.3. Išmanyti vadybos sistemą, turėti mokymo kursų pagal standartų LST EN ISO/IEC 17025:2018 ir LST EN ISO/IEC 17020:2012 pažymėjimus, sugebėti standartų reikalavimus įgyvendinti laboratorijos veikloje.
  - 4.4. Žinoti atitikties vertinimo įstaigų akreditavimo reikalavimus.
  - 4.5. Išmanyti pieno tyrimų sistemą, bendrovės struktūrą, laboratorijos skyrių ir bendrovės padalinių funkcijas, darbų organizavimo ypatumus, laboratorijoje naudojamas tyrimų technologijas ir metodus, kalibravimo bei patikrų metodikas, gebėti analitiškai vertinti veiklos procesus.
  - 4.6. Žinoti gyvūnų produktyvumo tyrimus reglamentuojančius Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus ir kitus galiojančius norminius dokumentus (teisės aktus ir standartus, vadybos sistemos dokumentus, darbo tvarkos taisykles ir kt.), reglamentuojančius jo darbą.
  - 4.7. Žinoti bendrovės įstatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, kitus bendrovės parengtus dokumentus, susijusius su jo vykdoma veikla.
  - 4.8. Išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo ir saugojimo taisykles.
  - 4.9. Mokėti užsienio (anglų) kalbą.
  - 4.10. Mokėti dirbti Microsoft Office arba kitais analogiškais programiniais paketais.
  - 4.11. Žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektroaugos reikalavimus.

4.12. Būti kūrybišku, atviru naujovėms, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, efektyviai vadovauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, sisteminti informaciją bei rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

**5. Kokybės sistemos vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

- 5.1. Įgyvendina veiklos efektyvumo didinimo strategiją bendrovėje.
- 5.2. Siekiant užtikrinti efektyvų ir sklandų procesų veikimą, inicijuoja pokyčius, sukuriančius vertę bendrovės rezultatų gerinimui, ir, bendradarbiaujant su kitais bendrovės struktūriniais padaliniais, užtikrina jų įgyvendinimą.
- 5.3. Koordinuoja bendrovės darbą, užtikrinant tikslų, uždavinių ir funkcijų atlikimo kokybę ir savalaikiškumą.
- 5.4. Dalyvauja rengiant bendrovės strateginį veiklos planą, teikia pasiūlymus metiniams tikslams, rodikliams ir jų siektinoms reikšmėms, organizuoja strateginių uždavinių įvykdymą.
- 5.5. Koordinuoja rizikos valdymo procesą planuojant ir įgyvendinant veiksmus dėl rizikų ir galimybių, susijusių bendrovės ir laboratorijos veikla.
- 5.6. Įgyvendina, prižiūri ir tobulina vadybos sistemą, atitinkančią LST EN ISO/IEC 17025:2018 reikalavimus, į ją integruoja standarto LST EN ISO/IEC 17020:2012 reikalavimus, teikia informaciją dėl vadybos sistemos veiksmingumo ir tobulinimo poreikio, dalyvauja formuojant bendrovės kokybės politiką ir užtikrina, kad darbuotojai padėtų siekti vadybos sistemos tikslų.
- 5.7. Supažindina darbuotojus su kokybės politika ir tikslais bei užtikrina, kad politika ir tikslai būtų pripažinti ir įgyvendinti visais laboratorijos organizacijos lygiais.
- 5.8. Vadovauja vadybos sistemos dokumentų rengimui, tobulinimui ir valdymui, užtikrinant efektyvų laboratorijos vadybos sistemos funkcionavimą bei nuoseklų šios sistemos tobulinimą.
- 5.9. Rengia vadybos sistemos vadovą ir užtikrina jo nuolatinį tinkamumą bei taikomų reikalavimų atitiktį.
- 5.10. Užtikrina, kad visi laboratorijos veikloje dalyvaujantys darbuotojai turėtų prieigą prie vadybos sistemos dokumentų ir susijusios informacijos, taikytinos pagal jų pareigas.
- 5.11. Palaiko ryšius su laboratoriją akreditavusia tarnyba, pranešant jai apie visus svarbius pokyčius: organizacinės struktūros, vadovybės ir svarbiausių darbuotojų, pagrindinių veiklos kryptių, resursų, patalpų, įrenginių, akreditavimo srities ir kitus, turinčius įtakos akreditavimo reikalavimų atitikčiai, pasikeitimus.
- 5.12. Organizuoja vadybos sistemos išorinio audito atlikimą.
- 5.13. Organizuoja dalyvavimą tyrimų kokybės tikrinimuose dėl laboratorijos tyrimų veiklos stebėjimo ir palyginimo su kitų laboratorijų rezultatais, analizuoja ir vertina gautus rezultatus.
- 5.14. Kontroliuoja, kad laboratorija nustatytu periodiškumu dalyvautų tarplaboratoriniuose palyginimuose, atliekant kalibravimą ir patikrą, dalyvauja analizuojant ir vertinant gautus rezultatus.
- 5.15. Identifikuoja nuokrypius nuo vadybos sistemos arba laboratorijos veiklos vykdymo procedūrų ir inicijuoja veiksmus tokių nuokrypių prevencijai arba mažinimui bei koordinuoja jų įgyvendinimą.
- 5.16. Koordinuoja vadybos sistemos vidaus auditų planavimą.
- 5.17. Parengia vadybos vertinamosios analizės programą, organizuoja jos atlikimą, koordinuoja jos metu priimtų sprendimų įgyvendinimą.
- 5.18. Dalyvauja ruošiant personalo vidaus ir išorės mokymo planus bei koordinuoja jų įgyvendinimą.
- 5.19. Organizuoja atestacinės komisijos posėdžius naujai apmokytų laboratorijos darbuotojų žinių įvertinimui, teikia rekomendacijas direktoriui dėl darbuotojų įgaliojimų atlikti tam tikras laboratorijos veiklas suteikimo.

- 5.20. Rengia ir valdo išorės dokumentų sąrašą bei, naudojantis visais informacijos šaltiniais, renka informaciją apie naujausius žalio pieno tyrimų metodus ir technologijas, šios srities tarptautinius standartus ir kitus norminius aktus.
- 5.21. Palaiko kontaktus su kitomis šalies ir užsienio laboratorijomis bei institucijomis, kurių veikla susijusi su atliekama laboratorine tyrimų, bandymų, kalibravimo veikla.
- 5.22. Nagrinėja šalies ir užsienio patirtį, teikia pasiūlymus informacinio pobūdžio medžiagos rengimui, dalyvauja švietėjiškoje veikloje.
- 5.23. Vykdo skundų registravimo ir nagrinėjimo kontrolę, dalyvauja analizuojant skundus, susijusius su konkrečių tyrimų, bandymų, kalibravimo veiklos rezultatais.
- 5.24. Pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimo tvarka.
- 5.25. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, atsparumo korupcijai lygio nustatymą ir teikia pasiūlymus dėl reikiamų korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo bei rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ir pagal kompetenciją atlieka jo įgyvendinimo stebėseną.
- 5.26. Viešina informaciją apie korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimą ir jo rezultatus, taip pat informaciją apie nustatytus korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, jų pobūdį, skaičių, atliktus veiksmus juos tiriant ir taikytas teisinio poveikio ar kitas priemones, skirtas tokių pažeidimų padariniams pašalinti ir užkirsti kelią tokiems pažeidimams ateityje.
- 5.27. Bendrovės direktoriui teikia pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo.
- 5.28. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir įvairių komisijų veikloje bei, direktoriui pavedus, atstovauja bendrovę kitose organizacijose ar įmonėse.
- 5.29. Užtikrina tinkamą jo žinioje esančių dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.
- 5.30. Dalyvauja įgyvendinant kitus bendrovei aktualius uždavinius.
- 5.31. Pavaduoja bendrovės direktorių jam nesant.
- 5.32. Informuoja direktorių apie iškilusias problemas ir teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir užduotis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Kokybės sistemos vadovo pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:  
Direktorė  
Laima Urbšienė

Suderinta:  
Veiklos administravimo skyriaus vadovas  
Dainius Mocevičius

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