

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – organizuoti Logistikos skyriaus darbą, užtikrinant pieno mėginių surinkimą, atvežimą ir pieno mėginių taros pristatymą bendrovės užsakovams.
2. Pareigybės pavaldumas – Logistikos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Laboratorijos vadovui. Logistikos skyriaus vedėją pavaduoja logistikos vadybininkas koordinatorius arba logistikos 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 Logistikos skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
- 4.2. Turėti 3 metų organizacinio ir darbo tyrimų laboratorijoje patirtį.
- 4.3. Žinoti laboratorijos vadybos sistemos pagal LST EN ISO/IEC 17025:2018 reikalavimus ir dirbti pagal juos.
- 4.4. Išmanyti darbo organizavimo principus, žinoti pieno tyrimų sistemą, pieno kokybę ir supirkimo tvarką bei gyvūnų produktyvumo tyrimus reglamentuojančius dokumentus ir būti susipažinusi su naudojamomis tyrimų technologijomis ir metodais.
- 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, sisteminti informaciją bei rengti išvadas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Logistikos skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. Organizuoja Logistikos skyriaus darbą ir jam vadovauja, kontroliuoja ir užtikrina, kad skyriaus darbuotojai dirbtų pagal įgyvendintos laboratorijos vadybos sistemos, atitinkančios LST EN ISO/IEC 17025:2018, reikalavimus, tikrina skyriaus darbuotojams pavestų užduočių savalaikį ir kokybišką vykdymą.
- 5.2. Dokumentais įformina procedūras, kiek to reikia nuosekliam skyriaus veiklos vykdymui ir rezultatų patikimumui užtikrinti.
- 5.3. Nustačius neatitiktinius darbus arba nukrypimus nuo pačios laboratorijos nustatytų procedūrų ar suderintų užsakovo reikalavimų, siūlo problemos svarbą atitinkančius korekcinis veiksmus ir organizuoja jų įgyvendinimą, inicijuoja tokių nuokrypių prevenciją arba mažinimo veiksmus.

- 5.4. Dalyvauja planuojant ir įgyvendinant veiksmus dėl rizikų ir galimybių, susijusias su skyriaus veikla.
- 5.5. Teikia pasiūlymus dėl skyriaus funkcijų ir darbo organizavimo tobulinimo.
- 5.6. Teikia pasiūlymus bendrovės strateginiam planui.
- 5.7. Vykdo pieno mėginių paėmimo ir pristatymo į laboratoriją maršrutų kontrolę.
- 5.8. Organizuoja, užtikrina ir atsako už pieno mėginių atvežimo į laboratoriją mėnesio plano parengimą, suderinus su pieno perdirbimo įmonių įgaliotais asmenimis bei Tyrimų laboratorijos vadovu.
- 5.9. Organizuoja sutarčių pasirašymą su naujais įmonės užsakovais, suderina pieno mėginių paėmimo vietą ir pateikia reikalingą dokumentaciją darbui.
- 5.10. Sudaro skyriaus darbuotojų atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 5.11. Užtikrina ir atsako už konteinerių ir vienkartinį maišelių su pieno mėginiais priėmimą, patalpinimą šaldymo patalpose ir juos lydintį dokumentacijos priėmimą.
- 5.12. Kontroliuoja tuščių konteinerių paruošimą pieno perdirbimo įmonėms ir gyvūnų produktyvumo tyrimams.
- 5.13. Vykdo atvežamų ir išvežamų konteinerių, vienkartinį maišelių ir mechaniškai nepažeidžiamų plombų apskaitos kontrolę.
- 5.14. Užtikrina ir atsako už savalaikį brūkšninių kodų pateikimą užsakovams.
- 5.15. Organizuoja ir užtikrina vienkartinį pieno mėginių indelių savalaikį praplovimą ir sugniuždymą, kontroliuoja indelių laužo atidavimą perdirbimui.
- 5.16. 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.
- 5.17. Užtikrina skyriaus aprūpinimą reikalingomis darbui medžiagomis ir priemonėmis bei veda jam priskirto turto apskaitą.
- 5.18. Užtikrina skyriuje tinkamą dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.
- 5.19. Nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją ir kitą jam priskirtą turtą, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo – priėmimo aktu.
- 5.20. Informuoja Laboratorijos vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka Logistikos 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.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Logistikos skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:
Laboratorijos vadovas
Vygantas Petrauskas

Suderinta:
Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas
Dainius Mocevičius

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