

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – organizuoti Pamatinių tyrimų skyriaus darbą ir jam vadovauti, užtikrinti savalaikį ir kokybišką pamatinių tyrimų atlikimą ir garantuoti jų patikimumą ir tikslumą bei vykdyti kitas šiame pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
2. Pareigybės pavaldumas – Pamatinių tyrimų skyriaus vedėjas (toliau – skyriaus vedėjas) tiesiogiai pavaldus Laboratorijos vadovui. Kai skyriaus vedėjo nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jį pavaduoja vyr. chemikas arba vyr. mikrobiologas.
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 Pamatinių tyrimų skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
- 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą žemės ūkio mokslų (gyvulininkystė) ir veterinarijos, gamtos mokslų (chemija) arba technologijos mokslų (maisto technologijos) srityje.
 - 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, 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, elektroaugos 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. Pamatinių 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 pamatinių tyrimų atlikimą laiku ir garantuoja jų patikimumą ir tikslumą.

5.2. Užtikrina pavaldžių darbuotojų, atliekančių tyrimus ir kalibravimą, priežiūrą, tikrina vykdomų užduočių savalaikį ir kokybišką vykdymą, veda įrašus apie darbuotojų kompetenciją.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Dalyvauja planuojant ir įgyvendinant veiksmus dėl rizikų ir galimybių, susijusių su skyriaus bei Laboratorijos veikla.

5.6. Dalyvauja kuriant, diegiant, palaikant, gerinant Laboratorijos vadybos sistemą bei vykdo vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.

5.7. Teikia pasiūlymus Bendrovės strateginiam veiklos planui, užtikrina priimtų sprendimų vykdymą ir, būdamas atsakingu vykdytoju, rengia veiksmų plano vykdymo ataskaitas.

5.8. Užtikrina skyriaus vadybos sistemos dokumentų vientisumą.

5.9. Dalyvauja vadybos vertinamosios analizės posėdžiuose, teikia jai atlikti reikalingą informaciją, duomenis bei pasiūlymus.

5.10. Pastebėjus trūkumų įrengimų darbe, nedelsiant praneša Įrengimų priežiūros skyriaus personalui.

5.11. Organizuoja skyriuje ruošiamų pamatinių medžiagų gamybą bei derina jų pristatymą užsakovams su Logistikos sk. darbuotojais.

5.12. Užtikrina savalaikį ir kokybišką Įprastinių tyrimų skyriaus aprūpinimą darbei reikalingais paruoštais cheminių medžiagų tirpalais, darbo priemonėmis ir kontrolės mėginiais, naudojamais prietaisų darbo stabilumo kontrolei.

5.13. Organizuoja Pamatinių tyrimų skyriaus aprūpinimą darbo priemonėmis ir medžiagomis. Veda ir atsako už jam priskirto turto ir sunaudojamų medžiagų apskaitą.

5.14. Organizuoja naujų tyrimo metodų įsisavinimą ir dalyvauja juos diegiant. Rengia ir dalyvauja rengiant naujų tyrimo metodų dokumentaciją.

5.15. Užtikrina, kad Pamatinių tyrimų skyriaus darbuotojai, susiję su laboratorijoje daromais tyrimais ir kalibravimu, yra susipažinę su veikiančios vadybos sistemos dokumentais ir savo darbe įdiegia kokybės politiką ir procedūras.

5.16. Teikia informaciją apie Pamatinių tyrimų skyriaus darbą. Teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui skyriaus veiklos procesų efektyvinimo, darbuotojų darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo klausimais.

5.17. Domisi, renka ir sistemina mokslinę ir techninę informaciją, susijusią su skyriaus ir laboratorijos darbo pobūdžiu, nuolat kelia kvalifikaciją.

5.18. Sudaro skyriaus darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, kontroliuoja teisingą darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.

5.19. Užtikrina pavaldžių darbuotojų darbo drausmę, esant darbo drausmės pažeidimams nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą.

5.20. 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.

5.21. Saugo bendrovės turtą ir efektyviai jį naudoja.

5.22. Užtikrina skyriuje tinkamą dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.

5.23. Nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją ir kitą jam priskirtą turtą, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo – priėmimo aktu.

5.24. 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.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Pamatinių 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)