

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“  
PROJEKTŲ VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – vykdyti ir analizuoti rinkos tyrimus dėl įmonės atliekamų paslaugų poreikio, atlikti konkurentų atliekamų paslaugų ir kainų analizę. Vystyti ir skatinti kokybišką komercinių paslaugų pardavimą. Bendradarbiauti su užsakovais ir jų atstovais, teikti dalykines rekomendacijas, susijusias su bendrovės veikla, rengti aktualią informaciją pieno tyrimų ir su jomis susijusių paslaugų klausimais, bendrauti su užsakovais projektų vystymo, įgyvendinimo ir tobulinimo klausimais, užtikrinti efektyvų projektų veiklų vykdymą bendrovėje, rengti projektų įgyvendinimo ataskaitas ir kitus su projektų vykdymu susijusius dokumentus.
2. Pareigybės pavaldumas –projektų vadovas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.
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 projektų vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
- 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą žemės ūkio (gyvulininkystė) ir veterinarijos mokslų krypties išsilavinimą.
  - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį laboratorijoje.
  - 4.3. Žinoti standartus LST EN ISO/IEC 17025:2018, LST EN ISO/IEC 17020:2012, dirbti pagal bendrovės laboratorijoje įdiegtos vadybos sistemos reikalavimus.
  - 4.4. Žinoti pieno tyrimų sistemą, pieno supirkimo tvarką, gyvūnų produktyvumo tyrimus reglamentuojančius dokumentus, tyrimų technologijas ir metodus bei su jais susijusių kitų paslaugų spektrą pieninkystės sektoriui.
  - 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 ir organizuoti savo darbą, surasti, tvarkyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, perduoti ir valdyti informaciją bei teikti išvadas ir pasiūlymus.
  - 4.11. Mokėti atlikti rinkos analizę, apdoroti ir įvertinti gautus vykdomų projektų rezultatus.
  - 4.12. Gebėti dirbti komandoje su kitų bendrovės skyrių darbuotojais bei mokėti dalykiškai bendrauti su užsakovais ir interesantais.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

**5. Projektų vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

- 5.1. Bendradarbiauja su užsakovais ar jų atstovais, aiškinasi užsakovų pageidavimus, palaiko su jais grįžtamąjį ryšį, atlieka užsakovų apklausas, jas analizuoja ir teikia pasiūlymus vadybos sistemai, laboratorijos veiklai, užsakovų aptarnavimui gerinti ir plėsti komercines paslaugas.
- 5.2. Teikia užsakovams informaciją dėl tyrimų rezultatų panaudojimo, pasiūlymus dėl gerinimo.
- 5.3. Periodiškai ruošia aktualią informaciją pieno tyrimų klausimais, spausdinamą tyrimų protokoluose arba pateikiamą bendrovės interneto svetainėje.
- 5.4. Ruošia metodinę medžiagą pieno gamintojams ir supirkėjams.
- 5.5. Organizuoja norminių dokumentų, metodinės medžiagos ir aktualios informacijos patalpinimą bendrovės interneto svetainėje.
- 5.6. Praveda bendrovės organizuojamas atvirų durų dienas, ekskursijas.
- 5.7. Rengia ir teikia informaciją viešosios informacijos rengėjams.
- 5.8. Esant užsakovų prašymui, atrenka pieno mėginius.
- 5.9. Atstovauja bendrovę parodose, seminaruose, pasitarimuose dėl superkamo pieno kokybės vertinimo ir komercinių paslaugų pristatymo. Ruošia dalyvavimo renginiuose ataskaitas.
- 5.10. Ruošia komercinius pasiūlymus projektams, planuoja projektų veiklą, palaiko ryšius su projektų partneriais.
- 5.11. Formuoja įmonės paslaugų asortimentą ir derina su tiesioginiu vadovu.
- 5.12. Organizuoja teikiamų paslaugų reklamavimo darbus, siekiant išplėsti jų realizavimo rinką ir informuoti klientus apie reklamuojamų paslaugų kokybės privalumus ir skiriamąsias savybes.
- 5.13. Koordinuoja visų bendrovės funkcinį padalinių komercinių paslaugų veiklą, renka ir analizuoja teikiamų ir naujai siūlomų komercinių paslaugų informaciją.
- 5.14. Užtikrina efektyvų projektų vykdymą, tinkamą projektų veiklą administravimą, ataskaitų ir kitų su projektų įgyvendinimu susijusių dokumentų rengimą.
- 5.15. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant bendrovės strateginį veiklos planą, rengia veiksmų plano įgyvendinimo ataskaitas.
- 5.16. Vykdo funkcijas, nustatytas bendrovės vadybos sistemos dokumentais.
- 5.17. Užtikrina tinkamą jo žinioje esančių dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.
- 5.18. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio aukštesniųjų vadovų pavedimus ir užduotis, teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.
- 5.19. Pavaduoja informacijos vadybininką koordinatorių jam nesant.

**IV SKYRIUS  
ATSAKOMYBĖ**

6. Projektų vadovo pareigas vykdančio darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:  
Direktorė Laima Urbšienė

Suderinta:  
Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas  
Dainius Mocevičius

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