

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“
ĮRENGIMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
TECHNINIO SPECIALISTO KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – vykdyti matavimo priemonių kalibravimą, techninę priežiūrą, remontą, melžimo įrangos tikrinimą, matavimo priemonės patikrą Lietuvos metrologijos inspekcijos paskyrimo srityje (toliau – patikrą) ir koordinuoti techninių specialistų veiklą.
2. Pareigybės pavaldumas – Įrengimų priežiūros skyriaus techninis specialistas koordinatorius tiesiogiai pavaldus Įrengimų priežiūros skyriaus vedėjui, o patikros veikloje – laboratorijos vadovui, atsakingam už vykdomą patikros (kontrolės) veiklą. Kai specialisto nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jį pavaduoja kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas, specialistas. Pavaduojantis specialistas privalo būti apmokytas ir įgaliotas atlikti tam tikras laboratorijos veiklas bei dirbti pagal laboratorijos vadybos sistemos reikalavimus.

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

Darbuotojas, einantis techninio specialisto koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų srities inžinerijos krypties arba žemės ūkio mokslų krypties (gyvulininkystė) išsilavinimą.
4. Turi būti atestuotas neelektrinių dydžių matavimo priemonių kalibravimui ir patikrai bei turėti metrologo tikrintojo kvalifikaciją.
5. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį su skyriaus funkcijomis susijusioje srityje.
6. Žinoti standartą LST EN ISO/IEC 17025:2018, LST EN ISO/IEC 17020:2012 ir dirbti pagal laboratorijoje įdiegtos vadybos sistemos reikalavimus.
7. Žinoti gyvūnų produktyvumo tyrimus reglamentuojančius Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus ir kt. dokumentus.
8. Žinoti teorinius teisinės ir pramoninės metrologijos pagrindus, kalibravimo, bendrųjų patikros metodikų reikalavimus, išmanyti pieno ūkyje naudojamų melžimo, pieno kiekio matavimo įrenginių veikimo principą ir konstrukciją bei jų kalibravimo ir techninės priežiūros ir remonto ypatumus.
9. Žinoti bendrovėje galiojančius norminius dokumentus (teisės aktus ir standartus, vadybos sistemos dokumentus, darbo tvarkos taisykles ir kt.), reglamentuojančius jo darbą.
10. Žinoti dokumentų rengimo, įforminimo ir saugojimo taisykles.
11. Mokėti užsienio (pageidautina anglų) kalbą.
12. Mokėti dirbti Microsoft Office arba kitais analogiškais programiniais paketais.
13. Žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektroaugos reikalavimus.
14. Turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.
15. Mokėti savarankiškai planuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti informaciją bei rengti išvadas. Būti sąžiningas, pareigingas, darbštus, laikytis tarnybinės etikos, gebėti dirbti komandoje su kitų bendrovės skyrių darbuotojais, mokėti dalykiškai bendrauti su paslaugų užsakovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Techninio specialisto koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas, turėdamas direktoriaus įgaliojimus vykdyti tam tikras veiklas ir dirbdamas pagal laboratorijoje patvirtintus vadybos sistemos dokumentus, vykdo šias funkcijas:

16. Koordinuoja techninių specialistų veiklą;
17. Vykdo Laboratorijos vadybos sistemos dokumentų reikalavimus;
18. Vykdo Laboratorijos kokybės politikos ir kokybės tikslų nuostatas;
19. Vykdo Bendrųjų patikros metodikų reikalavimus;
20. Laiku atlieka matavimo priemonių kalibravimą, informuoja skyriaus vedėją apie tiriamuosius gyvūnų laikytojus, kurie atsisakė atlikti kalibravimą;
21. Atlieka matavimo priemonių techninę priežiūrą ir remontą, informuoja skyriaus vedėją apie gyvūnų laikytojus, kurie atsisakė atlikti techninę priežiūrą ir remontą;
22. Sudarius sutartį su užsakovu, atlieka matavimo priemonių patikrą ir papildomas patikros paslaugas;
23. Sudarius sutartį su užsakovu, atlieka melžimo įrangos tikrinimą;
24. Atlieka matavimo priemonių kalibravimo, patikros, melžimo įrangos tikrinimo užsakymų analizę, priėmimą, numeravimą, registravimą, pradinių matavimo duomenų surinkimą, rezultatų skaičiavimą, kalibravimo liudijimų, patikros liudijimų, patikros sertifikatų ir tikrinimo dokumentų rengimą ir išdavimą;
25. Atlieka matavimo priemonių priėmimą, vertinimą, žymėjimą, išdavimą, negaliojančių kalibravimo žymenų šalinimą ir kitus vadybos sistemos dokumentuose ir kalibravimo metodikose bei jų prieduose nurodytus veiksmus;
26. Pagal paskirtį naudoja Laboratorijos žymenis bei kalibravimo ir bandymų patikros liudijimus bei patikros sertifikatus ir žymenis, rūpinasi jų saugojimu;
27. Tinkamai naudoja Laboratorijos etalonus, etalones matavimo priemones, matavimo įrenginius, matavimo priemones, pagalbines matavimo priemones ir kitą inventorių (toliau – įranga). Įrangą tinkamai laiko, saugo, saugiai transportuoja, prižiūri, valo, nusašina, dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, nedelsiant informuoja skyriaus vedėją, o patikros veikloje – laboratorijos vadovą apie: įrangos gedimus, veikimo sutrikimus, praradimą, žymėjimo lipdukų nebuvimą arba sugadinimą;
28. Pildo vadybos sistemos dokumentus, kuria ir saugo techninius įrašus, registrus;
29. Užtikrina tinkamą jo žinioje esančių dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.
30. Ruošia ir teikia suderinimui užsakovams laboratorijos paslaugų sutartis, aktus ir komercinius pasiūlymus. Neatlieka paslaugų (kur būtinos sutartys) be užsakovo raštiško sutikimo ir patvirtinimo;
31. Teikia Bendrovės buhalterijai informaciją sąskaitų išrašymui;
32. Teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl matavimo priemonių kalibravimo veiklos gerinimo, o laboratorijos vadovui – dėl patikros veiklos gerinimo ir prevencinių veiksmų;
33. Teikia informaciją skyriaus vedėjui apie nustatytas neatitiktis matavimo priemonių kalibravimo veikloje, o laboratorijos vadovui – patikros veikloje;
34. Teikia skyriaus vedėjui informaciją apie matavimo priemonių kalibravimo, techninės priežiūros, remonto, melžimo įrangos tikrinimo veiklos rezultatus ir problemas, o laboratorijos vadovui – apie patikros veiklos rezultatus ir problemas;
35. Vykdo naujų Laboratorijos užsakovų paiešką;
36. Seka matavimo priemonių remonto, techninės priežiūros, bandymų ir patikros veiklos atsarginių dalių likučius. Iš anksto informuoja skyriaus vedėją apie dalių pirkimo poreikį, nurodant dalių pavadinimą, kodą, nomenklatūrinį numerį ir kiekį ir t.t.;

37. Pasibaigus mėnesiui, per 3 darbo dienas teikia informaciją skyriaus vedėjui apie matavimo priemonių remontui, techninei priežiūrai, patikrai panaudotas atsargines dalis, nurodant dalių pavadinimą, kodą, nomenklatūrinį numerį ir kiekį;
38. Pavedime nurodytu laiku atsiskaito skyriaus vedėjui už atliktus darbus ir jų rezultatus;
39. Atsižvelgiant į kalibravimo, patikros ir melžimo įrangos tikrinimo poreikius, planuoja komandiruotes, užsako nakvynes;
40. Vykdo palyginamuosius ir pakartotinius kalibravimus bei patikras;
41. Renka iš paslaugų užsakovų matavimo priemones bei pristato jas į Laboratoriją, iškrauna, pakrauna į tarnybinį automobilį, nuneša iki sandėlio, nuneša iš sandėlio į tarnybinį transportą;
42. Ruošia ir teikia derinti skyriaus vedėjui naujų Laboratorijoje diegiamų veiklų dokumentus, duomenų įrašų formas, skaičiuokles;
43. Nuolat pildo ir atnaujina informaciją duomenų bazėje ar kitoje atliktų darbų duomenų suvestinėje;
44. Derina su skyriaus vedėju, o patikros veikloje su laboratorijos vadovu visus į išorę išduodamus dokumentus;
45. Dalyvauja mokymuose ir, suderinus su Bendrovės direktoriumi, kelia savo kvalifikaciją išorės mokymuose, seminaruose;
46. Pagal kompetenciją konsultuoja Bendrovės darbuotojus ir atsako į jų klausimus;
47. Neatskleidžia Bendrovės konfidencialios informacijos; tinkamai naudoja Bendrovės materialųjį turtą;
48. Tinkamai naudoja ir prižiūri priskirtą Bendrovės tarnybinį transportą. Palaiko švarą, pildo kelionės lapus, sunaudotų degalų ataskaitas, automobilio išvykimo ir sugrįžimo registrą, kaupia ir perduoda Bendrovės buhalterijai degalų pirkimo dokumentus, informuoja skyriaus vedėją ir inžinierių apie transporto gedimus, eismo įvykius;
49. Palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje. Jeigu paslaugos atliekamos pas užsakovą, užbaigus darbą sutvarko darbo metu atsiradusius nešvarumus;
50. Vykdo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus;
51. Informuoja skyriaus vedėją, atsakingą už darbo saugą darbuotoją apie darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimų pažeidimus.
52. Užtikrina tinkamą jo žinioje esančių dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.
53. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio aukštesniųjų vadovų pavedimus ir užduotis, teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.
54. Pavaduoja laboratorijos vadovą, atliekantį techninio vadovo funkcijas vykdomoje patikros (kontrolės) veikloje jam nesant.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

55. Techninio specialisto koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Suderinta:

Parengė:	Bendrijų reikalų skyriaus vadovas Dainius
Įrengimų priežiūros skyriaus vedėjas Robertas	Mocevičius
Žemaitis	

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