

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – organizuoti Įrengimų priežiūros skyriaus darbą ir jam vadovauti, užtikrinti savalaikį ir kokybišką laboratorijos įrangos priežiūros, remonto ir kalibravimo darbų atlikimą bei vykdyti kitas šiame pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
2. Pareigybės pavaldumas – Įrengimų priežiūros skyriaus vedėjas (toliau – skyriaus vedėjas) tiesiogiai pavaldus Laboratorijos vadovui. Kai skyriaus vedėjo nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas reikiamus įgaliojimus turintis darbuotojas.
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 Įrengimų priežiūros skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
- 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų srities inžinerijos krypties (elektronikos ir elektros inžinerijos) išsilavinimą.
 - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujančio ir laboratorijos įrenginių techninės priežiūros, tikrinimo ir remonto darbo patirtį, užtikrinant tinkamą jų veikimą.
 - 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, žinoti pieno tyrimų sistemą bei naudojamas tyrimų technologijas ir laboratorijoje taikomus tyrimų bei kalibravimo metodus, įrangos tikrinimo, patikros, kalibravimo, techninės priežiūros ir remonto ypatumus.
 - 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. Įrengimų priežiūros 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 tinkamą informacijos apie turimą laboratorijos įrangą vedimą, savalaikį ir kokybišką įrangos techninės priežiūros, remonto ir kalibravimo darbų atlikimą.
 - 5.2. Užtikrina pavaldžių darbuotojų, atliekančių įrangos techninę priežiūrą, remontą ir kalibravimą, bandymus, metrologines patikras, priežiūrą, tikrina vykdomų užduočių savalaikį ir kokybišką vykdymą.
 - 5.3. Palaiko ir plėtoja vadybos sistemą nuolatinei skyriuje atliekamų darbų kokybei garantuoti. Dokumentais informina metodikas, 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. Pagal patvirtintą Laboratorijos vidaus auditų programą atlieka vidaus auditus.
 - 5.10. Dalyvauja vadybos vertinamosios analizės posėdžiuose, teikia jai atlikti reikalingą informaciją, duomenis bei pasiūlymus.
 - 5.11. Organizuoja Įrengimų priežiūros skyriaus aprūpinimą darbo priemonėmis, atsarginėmis prietaisų detalėmis. Veda ir atsako už Įrengimų priežiūros skyriuje sunaudojamų detalių ir medžiagų apskaitą.
 - 5.12. Ruošia reikalingų dokumentų projektus, komisijų aktus.
 - 5.13. Teikia informaciją apie Įrengimų priežiūros skyriaus darbą. Teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo ir vykdymo klausimais.
 - 5.14. Domisi moksline ir technine informacija, susijusia su skyriaus ir laboratorijos darbo pobūdžiu.
 - 5.15. Užtikrina visų laboratorijoje esančių prietaisų bei įrengimų nepriekaištingą ir pastovų darbą bei stabilų jų veikimą leistinose paklaidų ribose, jų aptarnavimą bei techninių gedimų šalinimą.
 - 5.16. Užtikrina reguliarių ir savalaikių prietaisų bei įrengimų testavimą ir kalibravimą, nurodytą laboratorijos vadybos sistemos darbo instrukcijose.
 - 5.17. Užtikrina bendrovės viduje elektros energijos, šilumos, vandens tiekimą.
 - 5.18. Vykdo bendrovės šilumos punktų, šildymo ir karšto vandens, vėdinimo ir šaldymo bei vėsinimo sistemų priežiūrą.
 - 5.19. Įsisavina naujų įrengimų techninį aptarnavimą, supažindina ir apmoko techninį personalą dirbti su šiais įrenginiais.
 - 5.20. Teikia išeities duomenis prietaisų metrologinės patikros metodikoms ruošti.
 - 5.21. Sudaro laboratorijos įrenginių kalibravimo programą ir prireikus ją peržiūri bei atnaujina.
 - 5.22. Atlieka skyriuje esančios įrangos registravimą ir identifikavimą, kontroliuoja skyriaus įrenginių, pamatinių etalonų, darbinių etalonų, pagalbinių matavimo priemonių ir kito materialaus turto tinkamą naudojimą, savalaikį kalibravimą, dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose.
 - 5.23. Užtikrina, kad teisinei metrologijai priskirtoms laboratorijos matavimo priemonėms laiku būtų atliekama patikra, garantuoja visų matavimo prietaisų bei įrengimų, esančių laboratorijoje, nepriekaištingą bei stabilų darbą leistinose paklaidų ribose.
 - 5.24. Organizuoja skyriuje atliekamų kalibravimų vidinius ir tarplaboratorinius palyginimus, dalyvauja analizuojant gautus rezultatus, teikia pasiūlymus bei išvadas.

5.25. Tvirtina matavimo priemonių (skaitmeninių termometrų ir skysčių dozatorių) kalibravimo liudijimus, vertina kalibravimo rezultatus pagal Laboratorijos taikomą sprendimo taisyklę arba atlieka atitikties vertinimą pagal išorės užsakovo nurodytą sprendimo taisyklę.

5.26. 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.

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

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

5.29. 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.

6. Vykdydamas atsakingo už pamainos darbą funkcijas:

6.1. Koordinuoja laboratorijos skyrių darbą.

6.2. Organizuoja pieno mėginių ištyrimą laiku ir reikiamu tikslumu.

6.3. Užtikrina laboratorijoje veikiančios vadybos sistemos procedūrų ir darbo instrukcijų laikymąsi.

6.4. Analizuoja situaciją pamainos darbo metu ir planuoja darbo pamainas pagal atvežtų tyrimams mėginių skaičių.

6.5. Užtikrina, kad laboratorijoje būtų dirbama tik su tvarkingais, sukalibruotais įrenginiais.

6.6. Užtikrina, kad darbo vietose būtų palaikoma švara ir tvarka.

6.7. Savo kompetencijos ribose priima sprendimus netipiniais mėginių identifikavimo, dokumentų pildymo atvejais, jei reikalinga papildoma konsultacija, susisiečia su šią sritį kuriojančiu laboratorijos vadovaujančiu darbuotoju.

6.8. Apie pamainos metu iškilusias neišspręstas problemas elektroniniu laišku informuoja atitinkamo skyriaus vedėją ir/arba laboratorijos/veiklos vadovą bei laiško kopiją išsiunčia adresu kokybe@pieno-tyrimai.lt.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Įrengimų priežiūros 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)