

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir koordinuoti veiklos administravimo skyriaus darbą bei užtikrinti ūkio priežiūros, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, viešųjų pirkimų, personalo administravimo, logistikos ir informacinių technologijų veiklų įgyvendinimą.
2. Pareigybės pavaldumas – Veiklos administravimo skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
3. Darbuotojo išvykos iš pagrindinės darbo vietos tiesioginių pareigų vykdymui Lietuvos Respublikos teritorijoje nėra laikomos tarnybinėmis komandiruočiomis – darbuotojo pareigų vykdymas yra laikomas kilnojamojo pobūdžio darbu.

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

- 4. Darbuotojas, einantis Veiklos administravimo skyriaus vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
- 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
 - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų organizacinio darbo patirtį.
 - 4.3. Išmanyti pastatų techninę, šilumos ir kitų sistemų priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus ir reglamentus.
 - 4.4. Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, ekstremalių situacijų valdymo teisės aktus.
 - 4.5. Išmanyti bendrovės vykdomą veiklą, patalpų, inžinerinių tinklų, apsaugos sistemų išdėstymo schemas ir veikimo principus.
 - 4.6. Žinoti standartą LST EN ISO/IEC 17025:2018, dirbti pagal bendrovės laboratorijoje įdiegtos vadybos sistemos reikalavimus.
 - 4.7. Žinoti bendrovėje galiojančius norminius dokumentus (teisės aktus ir standartus, vadybos sistemos dokumentus, darbo tvarkos taisykles ir kt.), reglamentuojančius jo darbą.
 - 4.8. Turėti patirties viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo srityse.
 - 4.9. Turėti patirties personalo vadybos, darbdavio atstovavimo darbo santykiuose, darbo ginčų nagrinėjimo ir kolektyvinių derybų srityje.
 - 4.10. Žinoti dokumentų rengimo, informavimo ir saugojimo taisykles.
 - 4.11. Mokėti užsienio (anglų) kalbą.
 - 4.12. Mokėti dirbti Microsoft Office arba kitais analogiškais programiniais paketais.
 - 4.13. Žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektroaugos reikalavimus.
 - 4.14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, sisteminti ir valdyti informaciją bei teikti išvadas.
 - 4.15. Gebėti dirbti komandoje su kitų bendrovės skyrių darbuotojais, turėti organizacinių gabumų, būti sąžiningas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. **Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
- 5.1. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja bendrovės ūkio aptarnavimo veiklą, užtikrina bendrovės ūkio dalies funkcijų ir pavedimų vykdymą, paskirsto pavaldiems darbuotojams užduotis ir kontroliuoja vykdomų užduočių savalaikį ir kokybišką vykdymą.
 - 5.2. Užtikrina ir kontroliuoja darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų vykdymą bendrovėje.
 - 5.3. Organizuoja ir užtikrina bendrovės patalpų evakuacinių kelių, planų, gaisro gesinimo įrenginių patikras.
 - 5.4. Organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą asmeninėmis ir kolektyvinėmis civilinės apsaugos priemonėmis.
 - 5.5. Susidarius ekstremaliai situacijai, organizuoja darbuotojų civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
 - 5.6. Rūpinasi bendrovės pastato, patalpų bei teritorijos tinkama priežiūra, švara ir tvarka, užtikrina tinkamą patalpų ir teritorijos valymą.
 - 5.7. Organizuoja pastato ir patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą.
 - 5.8. Direktoriui pavedus, dalyvauja ir atstovauja bendrovę organizuojamuose renginiuose ar susitikimuose.
 - 5.9. Vykdo viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo kontrolę.
 - 5.10. Vykdo personalo vadybos kontrolę, teikia siūlymus personalo politikos, darbuotojų įsitraukimo ir kitais personalo vadybos klausimais bei organizuoja žmogiškųjų išteklių valdymo priemonių įgyvendinimą.
 - 5.11. Konsultuoja darbdaviui atstovaujančius darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos klausimais ir teikia darbdaviui pasiūlymus darbuotojų saugos ir sveikatos būklei gerinti.
 - 5.12. Organizuoja darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos klausimais.
 - 5.13. Dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų bei avarijų aplinkybes ir priežastis, registruoja bendrovėje įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe.
 - 5.14. Kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi bendrovėje.
 - 5.15. Organizuoja darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų prevencijos priemonių įgyvendinimą.
 - 5.16. Teikia informaciją darbdaviui atstovaujančiam asmeniui, darbuotojams, bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę, darbuotojų saugos ir sveikatos priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi bendrovėje.
 - 5.17. Dalyvauja bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikloje.
 - 5.18. Organizuoja darbuotojų informavimą ir švietimą darbuotojų saugos ir sveikatos priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos klausimais.
 - 5.19. Reikalauja, kad struktūrinio padalinio vadovas, darbdavio įgaliotas asmuo, darbdaviui atstovaujantis asmuo imtųsi reikiamų priemonių darbams sustabdyti, kai darbuotojas (darbuotojai) neišmokyta saugiai dirbti, sugedus darbo priemonei ar susidarius avarinei situacijai, dirbama pažeidžiant nustatytus technologinius reglamentus, dirbama neįrengus reikiamų kolektyvinių apsaugos priemonių, darbuotojai neaprūpinti reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, darbo aplinka kelia pavojų darbuotojų gyvybei ir kenkia jų sveikatai.
 - 5.20. Siūlo darbdaviui atstovaujančiam asmeniui, kad darbuotojai, pažeidę darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos norminių aktų reikalavimus, įstatymų nustatyta tvarka būtų įspėti apie darbo pareigų pažeidimą.

- 5.21. Dalyvauja kontroliuojančioms institucijoms atliekant patikrinimus, susipažįsta su šių patikrinimų medžiaga ir kontroliuoja kaip bendrovėje vykdomi kontroliuojančių institucijų nurodymai. Organizuoja kontroliuojančių institucijų pareigūnų nurodymų savalaikį vykdymą.
- 5.22. Rūpinasi, kad bendrovėje įrengtos priešgaisrinės technikos ir gaisrų gesinimo priemonės būtų periodiškai tikrinamos.
- 5.23. Dalyvauja rengiant bendrovės evakuacinius planus. Kontroliuoja, kad bendrovės evakuacijos keliai ir išėjimai būtų tinkamai įrengti ir neužkrauti.
- 5.24. Vykdo civilinės saugos organizavimo funkcijas. Rengia ir tikslina ekstremalių situacijų valdymo planą tam, kad būtų tinkamai pasiruošta praktiniams veiksams ekstremalių situacijų atvejais.
- 5.25. Užtikrina tinkamą jo žinioje esančių dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą saugojimui archyve nustatyta tvarka.
- 5.26. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus bei vadovybės pavedimus ir užduotis, teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.
- 5.27. Laikosi bendrovės darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų, tinkamai saugo jam patikėtą bendrovės turtą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Veiklos administravimo skyriaus vadovas pareigas vykdantis darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:

Suderinta:

Direktorė Laima Urbšienė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)