

VADOVYBĖS ATSTOVO KOKYBEI PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovybės atstovo kokybei darbo sritis yra susijusi su valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) veiklos analize, kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos veikimo užtikrinimu ir kontrole, pasiūlymų, susijusių su ŽŪDC kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos gerinimu, teikimu.

2. Vadovybės atstovas kokybei turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

2.2. mokėti valstybinę kalbą;

2.3. mokėti užsienio kalbą;

2.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir atlikti pavestą darbą;

2.5. išmanyti darbo analizės būdus, ŽŪDC kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos atnaujinimo, pertvarkymo metodus, rinkos tyrimo principus, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, teikti išvadas raštu ir žodžiu;

2.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti darbo saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos, dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo reikalavimus ir jų laikytis;

2.7. mokėti dirbti kompiuteriu;

2.8. būti susipažinęs su ŽŪDC finansinėmis ir techninėmis galimybėmis, techninio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvomis;

2.9. būti susipažinęs su ŽŪDC kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemą reglamentuojančiais, kokybiškais ir aplinkai nekenksmingais darbo metodais, tarptautiniais standartais ir jų reikalavimais;

2.10. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais klausimus, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusius su ŽŪDC veikla;

2.11. neplatinti ŽŪDC konfidencialios informacijos;

2.12. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų;

2.13. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

2.14. tausoti ŽŪDC nuosavybę.

3. Vadovybės atstovas kokybei savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, ŽŪDC įstatais, darbo sutartimi, Darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪDC valdybos nutarimais, ŽŪDC generalinio direktoriaus (toliau – generalinis direktorius) įsakymais ir pavedimais, integruotos vadybos sistemos, paremtos ŽŪDC įdiegtų ISO standartų aprašais, reikalavimais, kitais ŽŪDC vidaus dokumentais ir šia pareigine instrukcija.

4. Vadovybės atstovą kokybei į pareigas skiria ir atleidžia generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Vadovybės atstovas kokybei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas generaliniam direktoriui.

6. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

7. Kai vadovybės atstovo kokybei nėra darbe (liga, komandiruotė ir t. t.), jį pavaduoja kitas generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Vadovybės atstovo kokybei funkcijos:

- 8.1. prižiūrėti ŽŪDC kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemą;
 - 8.2. tikrinti parengtų ir funkcionuojančių vadybos sistemos dokumentų atitiktį ISO 9001:2015 ir ISO 14001:2015 standartų reikalavimams;
 - 8.3. teikti informaciją generaliniam direktoriui apie iškeltų kokybės ir aplinkos apsaugos tikslų ir suformuluotų uždavinių įgyvendinimą, kitą ŽŪDC kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos stebėsenai reikalingą informaciją;
 - 8.4. esant poreikiui dalyvauti atliekant ŽŪDC vidaus auditus;
 - 8.5. nustačius neatitiktį bet kuriame ŽŪDC vykstančiame procese, užregistruoti ją ŽŪDC neatitiktį registravimo žurnale, inicijuoti koregavimo ir (arba) korekcinį veiksmų nustatymą ir atlikimą;
 - 8.6. bendradarbiauti su ŽŪDC vadovybės paskirtu darbuotoju audito funkcijoms atlikti ir, esant poreikiui, dalyvauti jam atliekant ŽŪDC vidaus auditus;
 - 8.7. teikti pasiūlymus dėl ŽŪDC veiklos kokybės gerinimo;
 - 8.8. rūpintis ŽŪDC kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos sertifikatų galiojimu ir naudojimu;
 - 8.9. ŽŪDC kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemą sertifikuojančio išorės audito metu atstovauti ŽŪDC;
 - 8.10. bendrauti su suinteresuotosiomis šalimis (vidaus ir išorės) sprendžiant visus su kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistema susijusius klausimus;
 - 8.11. inicijuoti koregavimo ir (arba) korekcinį veiksmus, siekiant ištaisyti išorės auditorių pateiktas pastabas, susijusias su ŽŪDC kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistema.
- ### 9. Vadovybės atstovo kokybei pareigos:
- 9.1. organizuoti vadybos vertinamąją analizę;
 - 9.2. užtikrinti ŽŪDC kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimų įgyvendinimo kontrolę ir procesų identifikavimą;
 - 9.3. skatinti ŽŪDC darbuotojus dalyvauti tobulinant ir įgyvendinant ŽŪDC kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemą;
 - 9.4. skatinti struktūrinių padalinių vadovus užtikrinti ŽŪDC kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimus atitinkančią teikiamų paslaugų kokybę, racionalią ir optimalią naudojamą techniką ir kitų darbo priemonių eksploataciją;
 - 9.5. pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, darbo grupių, komisijų darbe, seminaruose, dalykinėse kelionėse Lietuvoje ir užsienyje;
 - 9.6. vykdyti kitus su šiomis pareigomis susijusius generalinio direktoriaus nurodymus.