

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. kovo 7 d. įsakymu
Nr. A2-420

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KOKYBĖS VADYBOS (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis specialistas yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų darbo patirtį;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, asmens duomenų apsaugą, vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų rengimo bei įforminimo reikalavimus, ISO 9001:2015 standartą ir kitus kokybės politikai įgyvendinti aktualius teisės aktus; lygių galimybių, moterų ir vyrų lygybės, sritį; darbų saugos sritį;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. gebėti analizuoti statistinę bei ekonominę informaciją, turinčią įtakos lygių galimybių, moterų ir vyrų lygybės politikos formavimui ir tobulinimui, teikti išvadas bei pasiūlymus dėl šios politikos reglamentavimo;
 - 3.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programa).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia, įgyvendina ir prižiūri Kokybės vadybos sistemą pagal ISO 9001:2015 reikalavimus;

4.2. organizuoja ir (ar) rengia Kokybės politikos ar jos pakeitimo projektą;

4.3. užtikrina, kad kokybės vadybos sistemos procesai būtų nustatyti, įgyvendinti ir prižiūrimi bei administracijoje būtų skleidžiama informacija apie veikiančią kokybės vadybos sistemą, kokybės politiką ir kokybės tikslus, darbuotojai žinotų savo atsakomybes ir funkcijas, įgyvendinant kokybės vadybos sistemą;

4.4. organizuoja ir koordinuoja KVS vidinius auditus;

4.5. kontroliuoja ir analizuoja jam pavestą procesą, nustato esamas ir galimas neatitiktis ir jų priežastis, nustato korekcinius ar prevencinius veiksmus;

4.6. koordinuoja persertifikavimo paslaugų pirkimą, siekiant užtikrinti įdiegtos kokybės vadybos sistemos atitikimą standarto reikalavimams bei organizuoja administracinės naštos mažinimo priemonių nustatymą, kontroliuoja jų vykdymą;

4.7. surenka informaciją iš procesų šeimininkų, ją apibendrina ir pateikia vadovybinei vertinamajai analizei atlikti su siūlomomis gerinimo priemonėmis, pastabomis ir kitais pasiūlymais;

4.8. organizuoja ir (ar) teikia medžiagą vadovybinei vertinamajai analizei;

4.9. organizuoja vadovybinės vertinamosios analizės posėdį, kuriame pristato tikslų įgyvendinimo lygį ir galutinį rezultatą; surašo vadovybinės vertinamosios analizės protokolą, patalpina jį vidiniame tinkle ir el. būdu informuoja atsakingus darbuotojus, nedalyvavusius posėdyje, apie priimtus sprendimus;

4.10. bendrauja su sertifikavimo įstaiga, teikia informaciją apie Raseinių rajono savivaldybės administracijos kokybės vadybos sistemą suinteresuotoms šalims;

4.11. supažindina administracijos darbuotojus su vadovybinės vertinamosios analizės metu priimtais sprendimais, aiškina, teikia metodines rekomendacijas ir organizuoja darbuotojams mokymus dėl kokybės vadybos sistemos reikalavimų įgyvendinimo;

4.12. atsako už KVS gerinimą, supažindina administracijos darbuotojus su KVS reikalavimais, užtikrina kliento reikalavimų supratimo skatinimą organizacijoje bei informuoja vadovus apie kokybės sistemos veiklą ir jos bet kokį gerinimo poreikį;

4.13. archyviškai tvarko savo vedamas bylas ir pagal nomenklatūrą jas perduoda administracijos archyvą tvarkančiam padaliniui;

4.14. atlieka atsakingo asmens už smurto ir (ar) priekabiavimo politikos įgyvendinimą įstaigoje funkcijas;

4.15. instruktuoja Savivaldybės valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą prieš pradėdant dirbti bei periodiškai ir atlieka kitas darbdavio įgalioto asmens funkcijas darbų saugos srityje įstaigoje;

4.16. inicijuoja, rengia ir įgyvendina konkrečias priemones, skirtas lygioms galimybėms, lyčių lygybei, inicijuoja ir dalyvauja vykdant savivaldybės įsivertinimą pagal lygių galimybių, lyčių galimybes;

4.17. konsultuoja savivaldybės administracijos atstovus, savivaldybės pavaldžių įstaigų atstovus lygių galimybių, lyčių lygybės politikos įgyvendinimo savivaldybėje klausimais, prireikus teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant lygių galimybių, šeimos ir darbo derinimo planus darbovietėje;

4.18. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriaus tarnyba ir kitomis institucijomis bei organizacijomis formuojant ir įgyvendinant lygių galimybių, lyčių lygybės teikimo politiką;

4.19. vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)