



PATVIRTINTA

VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2016 m. gegužės 19 d.

įsakymu Nr. V-50

(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2024 m. spalio 23 d.

įsakymo Nr. V - 153 redakcija)

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) IV sertifikavimo skyriaus eksperto (-ės) (toliau – ekspertas) pareigybės aprašymas Nr. Pa-37.

I. BENDROJI DALIS

1. Ekspertas į darbą priimamas vadovaujantis įstaigos Darbuotojų, samdomų sertifikavimo paslaugų teikėjų atrankos, mokymo ir darbo vertinimo tvarkos aprašu.
2. Ekspertu skiriamas asmuo, turintis:
 - 2.1. žemės ūkio mokslų studijų srities, agronomijos, veterinarijos ar gyvūnų mokslų krypties aukštąjį išsilavinimą, aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jiems prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį žemės ūkio produktų gamyboje.
3. Ekspertas savo veikloje privalo laikytis įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Ekspertas turi žinoti / mokėti / išmanyti:
 - 4.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ekologinę gamybą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius pagal nacionalinę žemės ūkio ir maisto kokybės sistemą / pagal nacionalinę maisto kokybės sistemą pagamintų produktų (toliau – NKP) gamybą, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus ir tvarkomuosius dokumentus tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir įstaigos veikla;
 - 4.2. lietuvių kalbą (žodžiu ir raštu);
 - 4.3. anglų kalbą ne žemesniu nei pradedančiojo vartotojo lygmenis A1 lygiu;
 - 4.4. sertifikavimo proceso eigą;
 - 4.5. įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
 - 4.6. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 4.7. etikos ir etiketo pagrindus;
 - 4.8. darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
5. Ekspertas turi gebėti:
 - 5.1. dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.3. rinkti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei pasiūlymus;
 - 5.4. bendrauti su veiklos vykdytojais ir / ar pareiškėjais, kitų institucijų darbuotojais;
 - 5.5. dirbti grupėje, turėti organizacinių gabumų ir planuoti veiklą.
6. Ekspertas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.
7. Ekspertas tiesiogiai pavaldus IV sertifikavimo skyriaus vadovui.
8. Ekspertas tiesioginio vadovo pavedimu laikinai eina kito IV sertifikavimo skyriaus eksperto pareigas jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir t.t.).

9. Ekspertas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

10. Ekspertas, atsižvelgiant į jam suteiktus įgaliojimus, privalo:

- 10.1. vertinti ir analizuoti veiklos vykdytojų ir / ar pareiškėjų pateiktus sertifikavimo dokumentus įstaigos nustatyta vidaus tvarka, savalaikiai priimti sprendimus dėl sertifikavimo ir apie priimtus sprendimus informuoti veiklos vykdytojus ir / ar pareiškėjus;
- 10.2. pagal pateiktą ūkio patikros protokolą atlikti objektyvias ir nešališkas ekspertizes, nustatant ūkyje ar įmonėje gaminamos ekologiškos produkcijos, surinktos laukinės augalijos produktų ir NKP gamybos atitiktį Europos Sąjungos ir Lietuvos teisės aktams, reglamentuojantiems tokią gamybą;
- 10.3. vadovaujantis įstaigos vidaus dokumentais parengti ir išsiųsti veiklos vykdytojams ir / ar pareiškėjams sertifikavimo dokumentus;
- 10.4. rengti atliktų ekspertizių ataskaitas, suvestines apie sertifikuojamus ūkio subjektus, jų gaminamą produkciją;
- 10.5. teikti informaciją, susijusią su vykdoma veikla, raštu, telefonu, el. paštu;
- 10.6. rengti informacinę medžiagą ekologinių ūkių ir / ar NKP sertifikavimo klausimais;
- 10.7. dalyvauti švietėjiškoje veikloje rengiant seminarus / mokymus;
- 10.8. periodiškai peržiūrėti, atnaujinti priskirtas įstaigos procedūras ir / ar darbui skirtas instrukcijas, kitus vidaus dokumentus, nuolat teikti pasiūlymus jiems gerinti;
- 10.9. teikti pasiūlymus darbo organizavimo procesų gerinimui;
- 10.10. nuolat kelti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias ekologinio žemės ūkio ir NKP sertifikavimo, korupcijos prevencijos ir kt. srityse;
- 10.11. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;
- 10.12. vykdyti tiesioginio vadovo ir / ar kito sertifikavimo skyriaus / filialo vadovo, įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su vykdomomis pareigomis.

III. TEISĖS

11. Ekspertas turi teisę:

- 11.1. susipažinti su įstaigos direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;
- 11.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;
- 11.3. pagal savo kompetenciją pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
- 11.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 11.5. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Ekspertas atsako:

- 12.1. už įstaigos konfidencialios informacijos saugojimą;
- 12.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 12.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

12.4. už įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Su VšĮ „Ekoagros“ IV sertifikavimo skyriaus eksperto pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas, vardas, pavardė ir data)