



PATVIRTINTA  
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus  
2024 m. kovo 25 d.  
įsakymu Nr. V-49

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) I sertifikavimo skyriaus vyr. eksperto (-ės) (toliau – vyr. ekspertas) pareigybės aprašymas Nr. Pa-77.

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Vyr. ekspertas į darbą priimamas vadovaujantis įstaigos darbuotojų, samdomų sertifikavimo paslaugų teikėjų atrankos, mokymo ir darbo vertinimo tvarkos aprašu.
2. Vyr. ekspertu skiriamas asmuo, turintis:
  - 2.1. žemės ūkio mokslų studijų srities, agronomijos, veterinarijos ar gyvūnų mokslo krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 2.2. ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį žemės ūkio produktų gamyboje.
3. Vyr. ekspertas savo veikloje privalo laikytis įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Vyr. ekspertas turi išmanyti ir mokėti:
  - 4.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ekologinę gamybą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus tvarkomuosius dokumentus tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir įstaigos veikla;
  - 4.2. sertifikavimo proceso eigą;
  - 4.3. įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
  - 4.4. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
  - 4.5. etikos ir etiketo pagrindus;
  - 4.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
5. Vyr. ekspertas turi gebėti:
  - 5.1. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.2. rinkti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei pasiūlymus;
  - 5.3. bendrauti su pareiškėjais, kitų institucijų darbuotojais, dirbti grupėje, turėti organizacinių gabumų, ieškoti informacijos ir planuoti veiklą.
6. Vyr. ekspertas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.
7. Vyr. ekspertas tiesiogiai pavaldus I sertifikavimo skyriaus vadovui.
8. Vyr. ekspertas laikinai eina I sertifikavimo skyriaus vadovo pareigas jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir t.t.).
9. Vyr. ekspertas savo veikloje vadovaujasi šio pareigybės aprašymu.

## **II. PAREIGOS**

10. Vyr. ekspertas privalo:

- 10.1. planuoti ir organizuoti skyriaus ekspertų darbą;
- 10.2. paskirstyti tikrinimo protokolus ekspertams ir kontroliuoti jų vykdymą;
- 10.3. užtikrinti ekspertų darbo kokybę;
- 10.4. užtikrinti ekspertizų atlikimo proceso pagal ekologiinei gamybai keliamus reikalavimus kontrolę;
- 10.5. spręsti išskylančius darbų paskirstymo ir veiklos planavimo klausimus;
- 10.6. rengti skyriaus ekspertų veiklos ataskaitas ir suvestines;
- 10.7. užtikrinti koregavimo veiksmų audito metu nustatytoms neatitiktims įgyvendinimą bei imtis prevencinių veiksmų siekiant išvengti neatitiktį;
- 10.8. vertinti ir analizuoti veiklos vykdytojų pateiktus dokumentus įstaigos nustatyta tvarka, savalaikiai priimti sprendimus dėl sertifikavimo ir apie priimtus sprendimus informuoti veiklos vykdytojus;
- 10.9. pagal pateiktą ūkio patikros protokolą atlikti objektyvias ir nešališkas ekspertizes, nustatant ūkyje ar įmonėje gaminamos ekologiškos produkcijos atitiktį Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktams, reglamentuojantiems tokią gamybą;
- 10.10. vadovaujantis įstaigos vidaus dokumentais parengti ir išsiųsti veiklos vykdytojams sertifikavimo dokumentus (sprendimus, nutarimo išrašus, sertifikatus);
- 10.11. rengti atliktų sertifikavimo darbų ataskaitas;
- 10.12. teikti pasiūlymus darbo organizavimo procesų gerinimui;
- 10.13. periodiškai peržiūrėti, atnaujinti įstaigos procedūras ir / ar darbui skirtas instrukcijas, kitus dokumentus;
- 10.14. atsakingiems asmenims teikti informaciją, susijusią su vykdoma veikla, raštu, telefonu, el. paštu;
- 10.15. nuolat kelti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;
- 10.16. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;
- 10.17. vykdyti tiesioginio vadovo ir / ar kito sertifikavimo skyriaus / filialo vadovo, įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su vykdomomis pareigomis.

## **III. TEISĖS**

11. Vyr. 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 tiesioginiam vadovui 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. Vyr. 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“ vyr. eksperto pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:*

.....

(parašas, vardas, pavardė ir data)