



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

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) I sertifikavimo skyriaus vyr. tikrintojo (-os) (toliau – vyr. tikrintojas) pareigybės aprašymas Nr. Pa-78.

I. BENDROJI DALIS

1. Vyr. tikrintojas į darbą priimamas vadovaujantis Viešosios įstaigos „Ekoagros“ darbuotojų, samdomų sertifikavimo paslaugų teikėjų atrankos, mokymo ir darbo vertinimo tvarkos aprašu (TV-06).
2. Vyr. tikrintoju 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. tikrintojas savo veikloje privalo laikytis įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Vyr. tikrintojas turi žinoti (išmanyti, mokėti):
 - 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 pagamintų produktų (toliau – NKP) gamybą, privačių ekologinės gamybos standartų reikalavimus, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus ir 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. tikrintojas 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 klientais, kitų institucijų darbuotojais, dirbti grupėje, turėti organizacinių gabumų, ieškoti informacijos ir planuoti veiklą.
6. Vyr. ekspertas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.
7. Vyr. tikrintojas tiesiogiai pavaldus I sertifikavimo skyriaus vadovui.
8. Vyr. tikrintojas savo veikloje vadovaujasi šio pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

9. Vyr. tikrintojas privalo:

- 9.1. planuoti ir organizuoti skyriaus tikrintojų darbą;
- 9.2. paskirstyti ūkius patikroms ir kontroliuoti jų vykdymą;
- 9.3. užtikrinti tikrintojų darbo kokybę;
- 9.4. užtikrinti patikrų proceso pagal ekologinei gamybai keliamus reikalavimus kontrolę;
- 9.5. spręsti išskylančius darbų paskirstymo ir veiklos planavimo klausimus;
- 9.6. rengti skyriaus tikrintojų veiklos ataskaitas ir suvestines;
- 9.7. užtikrinti koregavimo veiksmų audito metu nustatytoms neatitiktims įgyvendinimą bei imtis prevencinių veiksmų siekiant išvengti neatitiktį;
- 9.8. vertinti ir analizuoti veiklos vykdytojų pateiktus dokumentus įstaigos nustatyta tvarka, savalaikiai priimti sprendimus dėl sertifikavimo ir apie priimtus sprendimus informuoti veiklos vykdytojus;
- 9.9. atlikti tikrinimo darbus ūkiuose / įmonėse, siekiant įsitikinti, kaip pareiškėjai laikosi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių ekologiškų produktų ir / ar NKP gamybą;
- 9.10. teikti informaciją ekologinio žemės ūkio ir / ar NKP sertifikavimo klausimais telefonu, el. paštu ir žodžiu;
- 9.11. rengti atliktų tikrinimo darbų ataskaitas, suvestines apie sertifikuojamus ūkio subjektus, jų gaminamą produkciją;
- 9.12. teikti pasiūlymus darbo organizavimo procesų gerinimui;
- 9.13. periodiškai peržiūrėti, atnaujinti įstaigos procedūras ir / ar darbui skirtas instrukcijas, kitus dokumentus;
- 9.14. atsakingiems asmenims teikti informaciją, susijusią su vykdoma veikla, raštu, telefonu, el. paštu;
- 9.15. nuolat kelti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;
- 9.16. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;
- 9.17. vykdyti tiesioginio vadovo ir / ar kito sertifikavimo skyriaus / filialo vadovo, įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su vykdomomis pareigomis.

III. TEISĖS

10. Vyr. tikrintojas turi teisę:

- 10.1. susipažinti su įstaigos direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;
- 10.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;
- 10.3. pagal savo kompetenciją pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
- 10.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 10.5. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Vyr. tikrintojas atsako:

- 11.1. už įstaigos konfidencialios informacijos saugojimą;
- 11.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

11.3 už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
11.4. už įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Su VšĮ „Ekoagros“ vyr. tikrintojo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....

(parašas, vardas, pavardė ir data)