

PATVIRTINTA

VšĮ „EKOAGROS“ direktoriaus

2008 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-23

(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2015 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V-62 redakcija)

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ kokybės vadovo pareigybės aprašymas
Nr. Pa-05

I. BENDROJI DALIS

1. Kokybės vadovu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą, taip pat ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį sertifikavimo įstaigoje.
2. Kokybės vadovui reikalingas integruotų vadybos sistemų auditoriaus (LST EN ISO 19011:2003) kvalifikaciją patvirtinantis dokumentas.
3. Kokybės vadovas skiriamas ir atleidžiamas įstaigos direktoriaus įsakymu.
4. Kokybės vadovas savo veikloje privalo laikytis įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų.
5. Kokybės vadovas turi žinoti (išmanyti, mokėti):
 - 5.1. Europos Sąjungos teisės aktus reglamentuojančius ekologinę gamybą, Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir įstaigos veikla;
 - 5.2. sertifikavimo proceso eigą;
 - 5.3. darbo tvarkos taisykles;
 - 5.4. įstaigos ir jos filialų/skyrių struktūrą;
 - 5.5. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 5.6. etikos ir etiketo pagrindus;
 - 5.7. naudotis organizacine technika ir ryšio priemonėmis;
 - 5.8. darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas;
 - 5.9. apskaitos politiką.
6. Kokybės vadovas savo veikloje vadovaujasi šia pareigine instrukcija.
7. Kokybės vadovas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
8. Jeigu nėra Kokybės vadovo (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. PAREIGOS

10. Kokybės vadovas privalo:
 - 10.1. laiduoti, kad kokybės sistema sukurta, įdiegta ir prižiūrima pagal LST EN 17065 reikalavimus;
 - 10.2. įstaigos vadovybei pateikti ataskaitą apie kokybės sistemos veikimą ir valdymą;
 - 10.3. kontroliuoti vidaus auditų vykdymą;
 - 10.4. analizuoti išorinio audito metu nustatytas neatitiktis, nustatyti už neatitiktį atsakingus asmenis, kontroliuoti koregavimo ir prevencinių veiksmų vykdymą;
 - 10.5. informuoti atsakingus darbuotojus apie išorės ir vidaus dokumentų pasikeitimus;
 - 10.6. rengti dokumentus atitinkančius kokybės sistemos reikalavimus;
 - 10.7. koordinuoti su kokybe susijusią informaciją, gautą iš išorinių partnerių ar institucijų;
 - 10.8. nuolat kelti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias ekologinio žemės ūkio, sertifikavimo bei produktų kokybės srityse taip pat kokybės sistemų ir jų audito srityse;
 - 10.9. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;

10.10. vykdyti kitus tarnybinius vadovybės pavedimus.

III. TEISĖS

11. Kokybės vadovas turi teisę:

- 11.1. susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
- 11.2. siūlyti darbo, susijusio su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis, tobulinimo būdus;
- 11.3. savo kompetencijos ribose pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškęjusiems vykdant savo pareigas, ir siūlyti būdus jiems šalinti;
- 11.4. asmeniškai ar įstaigos vadovybės pavedimu užklausti struktūrinių padalinių specialistų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;
- 11.5. reikalauti iš įstaigos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;
- 11.6. pasirašyti dokumentus savo kompetencijos ribose;
- 11.7. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis;

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Kokybės vadovas atsako:

- 12.1. už įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;
- 12.2. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią 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.

Susipažinau

Vardas Pavardė