|  |
| --- |
| SERTIFIKAVIMO SCHEMOS PAREIGŪNAS |

PATVIRTINTA

VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2021 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-175

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Įstaigos) sertifikavimo schemos pareigūno pareigybės aprašymas Nr. Pa-63

**I. Bendroji dalis**

1. Sertifikavimo schemos pareigūnu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį chemijos studijų (privalumas – maisto technologijų studijų) ar vadybos / administravimo studijų krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienų metų darbo patirtį maisto produktų gamyboje, vadybos ar administravimo srityje.

2. Sertifikavimo schemos pareigūnas į darbą priimamas vadovaujantis Įstaigos darbuotojų atrankos, mokymo ir darbo vertinimo tvarka.

3. Sertifikavimo schemos pareigūnas savo veikloje privalo laikytis Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.

4. Sertifikavimo schemos pareigūnas turi išmanyti ir mokėti:

4.1. Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius ekologinę gamybą, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, tiesiogiai susijusius su atliekamu darbu ir Įstaigos veikla;

4.2. anglų ir rusų kalbas;

4.3. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;

4.4. Įstaigos ir jos filialų / skyrių struktūrą;

4.5. sertifikavimo proceso eigą;

4.6. etikos ir etiketo pagrindus;

4.7. darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.

5. Sertifikavimo schemos pareigūnas 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;

5.4. savarankiškai veikti ir spręsti problemas.

6. Sertifikavimo schemos pareigūnas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.

7. Sertifikavimo schemos pareigūnas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

8. Sertifikavimo schemos pareigūnas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

9. Jei nėra sertifikavimo schemos pareigūno (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**II. PAREIGOS**

10. Sertifikavimo schemos pareigūnas privalo:

10.1. koordinuoti sertifikavimo padalinių vadovų darbą bei vykdyti jų veiklos stebėjimą ir analizę, užtikrinant, kad laiku būtų surenkama ir susisteminama informacija ataskaitoms pateikti;

10.2. spręsti iškylančius darbų paskirstymo ir veiklos planavimo klausimus;

10.3. teikti pasiūlymus darbo organizavimo procesų gerinimui;

10.4. analizuoti duomenis, sudaryti sertifikavimo schemos pareigūno kompetencijai priskiriamus tikrinimų sąrašus ir kontroliuoti tikrinimų vykdymo eigą;

10.5. koordinuoti nustatytos cheminės taršos ar įtarimų dėl galimai pateikiamų į rinką produktų, kurie neatitinka ekologinės gamybos taisyklių, bet paženklinti nuoroda į ekologinę gamybą, atvejų tyrimus bei teikti išvadas ir informaciją apie tyrimų eigą;

10.6. rengti sertifikavimo schemos pareigūno vykdomos kontrolės strategijos bei veiksmų planą;

10.7. koordinuoti susirašinėjimus su kitomis kontrolės institucijomis bei įstaigomis ar kompetentingomis institucijomis ekologinės gamybos sertifikavimo klausimais;

10.8. rengti atliktų darbų ataskaitas ir suvestines sertifikavimo schemos administravimo užtikrinimui;

10.9. atsakingiems asmenims teikti informaciją, susijusią su vykdoma veikla raštu, telefonu, el. paštu;

10.10. rengti informacinę / metodinę medžiagą pažeidimų prevencijos tikslais apie dažniausiai pasitaikančius neatitikimus ar pažeidimus vykdant ekologinę gamybą;

10.11. aktyviai dalyvauti rengiant Įstaigos vidaus dokumentus, nuolat teikti pasiūlymus jiems gerinti;

10.12. nuolat kelti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias ekologiškų produktų sertifikavimo srityse;

10.13. saugoti Įstaigos konfidencialią informaciją;

10.14. vykdyti kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su vykdomomis pareigomis.

##### III. TEISĖS

11. Sertifikavimo schemos pareigūnas turi teisę:

11.1. susipažinti su Įstaigos direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;

11.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytomis pareigomis, tobulinimo;

11.3. pagal savo kompetenciją pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir siūlyti būdus jiems šalinti;

11.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;

11.5. darbo reikalais naudotis Įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

##### IV. ATSAKOMYBĖ

12. Sertifikavimo schemos pareigūnas atsako:

12.1. už Įstaigos komercinių paslapčių 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“ sertifikavimo schemos pareigūno pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

…………………………………………………………………………………………………….

(vardas, pavardė ir data)