



PATVIRTINTA

VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2008 m. balandžio 11 d.

įsakymu Nr. V-23

(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2023 m. birželio 28 d.

įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Įstaiga) Utenos filialo koordinatoriaus (-ės) (toliau – Koordinatorius) pareigybės aprašymas Nr. Pa-12.

I. BENDROJI DALIS

1. Koordinatoriumi skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį / neuniversitetinį išsilavinimą ir vienerių metų darbo patirtį administravimo srityje.
2. Koordinatorius į darbą priimamas vadovaujantis Įstaigos darbuotojų atrankos, mokymo ir darbo vertinimo tvarka.
3. Koordinatorius savo veikloje privalo laikytis Įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Koordinatorius 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 produktų kokybės sistemą pagamintų produktų (toliau - NKP) gamybą bei Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir Įstaigos veikla;
 - 4.2. Dokumentų rengimo taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų saugojimo taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę;
 - 4.3. sertifikavimo proceso eigą;
 - 4.4. Įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
 - 4.5. etikos ir etiketo pagrindus;
 - 4.6. darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
5. Koordinatorius turi gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, savarankiškai atlikti pavestus darbus, spręsti iškilusias problemas.
6. Koordinatorius turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus, gebėti bendrauti tiek su Įstaigos darbuotojais, tiek su klientais ar kitų įstaigų atstovais.
7. Koordinatorius tiesiogiai pavaldus Utenos filialo direktoriui.
8. Koordinatorius tiesioginio vadovo pavedimu laikinai eina kito filialo / sertifikavimo skyriaus koordinatoriaus pareigas jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir t.t.);
9. Koordinatorius savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

10. Koordinatorius privalo:
 - 10.1. registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir užtikrinti greitą priėjimą prie reikiamos informacijos;

- 10.2. priimti korespondenciją, ją registruoti, perduoti Įstaigos direktoriui ar kitiems paskirtiems vykdytojams ar suinteresuotiems Įstaigos darbuotojams;
- 10.3. koordinuoti parengtų dokumentų, mėginių išsiuntimą;
- 10.4. sukelti veiklos vykdytojams išduodamų sertifikatų skaitmenines kopijas į internetinę svetainę;
- 10.5. koordinuoti telefono skambučius, priimti ir teikti informaciją, perduoti ir priimti žinias faksu ar el. paštu;
- 10.6. priimti ir teikti informaciją ekologinės gamybos bei NKP sertifikavimo klausimais telefonu ir žodžiu;
- 10.7. rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
- 10.8. dalyvauti rengiant Įstaigos dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrinti jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoti jas į archyvą;
- 10.9. užsakyti nakvynės paslaugas į komandiruotes Lietuvoje vykstantiems Įstaigos darbuotojams;
- 10.10. pagal savo kompetenciją rengti dokumentus ir medžiagą, reikalingą Įstaigos direktoriui ir administracijos darbuotojams;
- 10.11. priimti Įstaigos svečius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 10.12. korektiškai elgtis;
- 10.13. vykdyti kitus tiesioginio vadovo ir / ar kito sertifikavimo skyriaus / filialo direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su vykdomomis pareigomis.
- 10.14. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias.

III. TEISĖS

11. Koordinatorius turi teisę:
 - 11.1. susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais, 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 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. Koordinatorius 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“ Utenos filialo koordinatoriaus pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

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