



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

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) II sertifikavimo skyriaus vyr. eksperto (-ės) (toliau – vyr. ekspertas) pareigybės aprašymas Nr. Pa-76.

### **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 žinoti (išmanyti, mokėti):
  - 4.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ekologinę gamybą, Jungtinių Amerikos Valstijų Žemės ūkio departamento (USDA) Nacionalinės Ekologijos Programos (NOP) ir privačių ekologinės gamybos standartų reikalavimus, VšĮ „Ekoagros“ ekologinės gamybos ir perdirbimo ekvivalentiškumo standartą trečiosioms šalims instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir įstaigos veikla;
  - 4.2. sertifikavimo proceso eigą;
  - 4.3. rusų ir / arba anglų kalbas ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu;
  - 4.4. įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
  - 4.5. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
  - 4.6. etikos ir etiketo pagrindus;
  - 4.7. 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 II sertifikavimo skyriaus vadovui.
8. Vyr. ekspertas laikinai eina II 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. vertinti ir analizuoti Lietuvos ir trečiųjų šalių veiklos vykdytojų pateiktus dokumentus, įstaigos nustatyta tvarka, savalaikiai priimti sprendimus ir apie priimtus sprendimus informuoti veiklos vykdytojus;
- 10.2. planuoti ir organizuoti skyriaus tikrintojų–ekspertų darbą, paskirstyti užduotis darbuotojams ir kontroliuoti jų vykdymą;
- 10.3. spręsti išskylančius darbų paskirstymo ir veiklos planavimo klausimus;
- 10.4. atlikti ekspertizes, nustatant ūkio subjekte gaminamos produkcijos atitiktį įstaigos ekologinės gamybos ir perdirbimo ekvivalentiškumo standarto trečiosioms šalims, Jungtinių Amerikos Valstijų Žemės ūkio departamento (USDA) Nacionalinės Ekologijos Programos (NOP) ar privačių ekologinės gamybos standartų reikalavimams ir vadovaujantis įstaigos vidaus dokumentais, rengti nutarimus;
- 10.5. užtikrinti visų sričių sertifikavimo procesų pagal įstaigos Ekologinės gamybos ir perdirbimo ekvivalentiškumo standartą trečiosioms šalims ir pagal Jungtinių Amerikos Valstijų Žemės ūkio departamento Nacionalinės ekologijos programos (USDA NOP) reikalavimų kontrolę;
- 10.6. rengti atliktų tikrinimo darbų / ekspertizių ataskaitas, suvestines apie sertifikuojamus ūkio subjektus, jų gaminamą produkciją;
- 10.7. užtikrinti koregavimo veiksmų audito metu nustatytoms neatitiktims įgyvendinimą bei imtis prevencinių veiksmų siekiant išvengti neatitikčių;
- 10.8. rengti skyriaus veiklos ataskaitas ir suvestines;
- 10.9. teikti pasiūlymus darbo organizavimo procesų gerinimui;
- 10.10. periodiškai peržiūrėti, atnaujinti įstaigos procedūras ir / ar darbui skirtas instrukcijas, kitus dokumentus;
- 10.11. atsakingiems asmenims teikti informaciją, susijusią su vykdoma veikla, raštu, telefonu, el. paštu;
- 10.12. nuolat kelti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias ekologinės gamybos srityse pagal atskirus standartus ir / ar sistemas, korupcijos prevencijos ir kt. srityse;
- 10.13. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;
- 10.14. vykdyti kitus tarnybinius direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimus.

## **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)