



PATVIRTINTA
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2008 m. balandžio 11 d.
įsakymu Nr. V-23
(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2024 m. spalio 21 d.
įsakymo Nr. V - 151 redakcija)

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) I sertifikavimo skyriaus tikrintojo (-os) (toliau – tikrintojas) pareigybės aprašymas Nr. Pa-21.

I. BENDROJI DALIS

1. Tikrintojas į darbą priimamas vadovaujantis įstaigos Darbuotojų, samdomų sertifikavimo paslaugų teikėjų atrankos, mokymo ir darbo vertinimo tvarkos aprašu.
2. Tikrintoju skiriamas asmuo, turintis:
 - 2.1. žemės ūkio mokslų studijų srities, agronomijos, veterinarijos ar gyvūnų mokslų krypties aukštąjį išsilavinimą, aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jiems prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį žemės ūkio produktų gamyboje.
3. Tikrintojas savo veikloje privalo laikytis įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Tikrintojas turi žinoti / mokėti / išmanyti:
 - 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 / pagal nacionalinę 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. lietuvių kalbą (žodžiu ir raštu);
 - 4.3. anglų kalbą ne žemesniu nei pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu;
 - 4.4. sertifikavimo proceso eigą;
 - 4.5. įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
 - 4.6. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 4.7. etikos ir etiketo pagrindus;
 - 4.8. darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
5. Tikrintojas turi gebėti:
 - 5.1. dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.3. rinkti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei pasiūlymus;
 - 5.4. bendrauti su pareiškėjais ir / ar veiklos vykdytojais, kitų institucijų darbuotojais;
 - 5.5. dirbti grupėje, turėti organizacinių gabumų ir planuoti veiklą.
6. Tikrintojas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.
7. Tikrintojas tiesiogiai pavaldus I sertifikavimo skyriaus vadovui.

8. Tikrintojas tiesioginio vadovo pavedimu laikinai eina I sertifikavimo skyriaus / kito struktūrinio padalinio tikrintojo pareigas jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir t.t.).

9. Tikrintojas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

10. Tikrintojas, atsižvelgiant į jam suteiktus įgaliojimus, privalo:

10.1. vertinti ir analizuoti veiklos vykdytojų ir / ar pareiškėjų pateiktus sertifikavimui dokumentus įstaigos nustatyta vidaus tvarka, savalaikiai priimti sprendimus dėl sertifikavimo ir apie priimtus sprendimus informuoti veiklos vykdytojus ir / ar pareiškėjus;

10.2. atlikti tikrinimo darbus ūkiuose / įmonėse, užfiksuojant realius tikrinimo metu nustatytus faktus sertifikavimo dokumentuose ir siekiant įsitikinti, kaip veiklos vykdytojai ir / ar pareiškėjai laikosi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktu, reglamentuojančių ekologiškų produktų ir / ar NKP gamybą;

10.3. teikti informaciją ekologinio žemės ūkio ir / ar NKP sertifikavimo klausimais telefonu, el. paštu ir žodžiu;

10.4. rengti atliktų tikrinimo darbų ataskaitas, suvestines apie sertifikuojamus ūkio subjektus, jų gaminamą produkciją;

10.5. periodiškai peržiūrėti, atnaujinti priskirtas įstaigos procedūras ir / ar darbui skirtas instrukcijas, kitus vidaus dokumentus, teikti pasiūlymus jiems gerinti;

10.6. teikti pasiūlymus darbo organizavimo procesų gerinimui;

10.7. rengti informacinę / metodinę medžiagą ekologinių ūkių ir / ar NKP sertifikavimo klausimais;

10.8. dalyvauti švietėjiškoje veikloje rengiant seminarus / mokymus;

10.9. nuolat kelti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias ekologinės gamybos ir / ar NKP srityse, korupcijos prevencijos ir kt. srityse;

10.10. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;

10.11. vykdyti tiesioginio vadovo ir / ar kito sertifikavimo skyriaus / filialo vadovo, įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su vykdomomis pareigomis.

III. TEISĖS

11. Tikrintojas turi teisę:

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

11.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiuo pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;

11.3. pagal savo kompetenciją pranešti įstaigos direktoriui 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. Tikrintojas 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“ I sertifikavimo skyriaus tikrintojo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

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