



PATVIRTINTA
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2008 m. balandžio 11 d.
įsakymu Nr. V – 23
(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2024 m. liepos 8 d.
įsakymo Nr. V - 105 redakcija)

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) I sertifikavimo skyriaus vadovo pareigybės aprašymas Nr. Pa-06.

I. BENDROJI DALIS

1. I sertifikavimo skyriaus vadovas į darbą priimamas vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmone, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.
2. I sertifikavimo skyriaus vadovu skiriamas asmuo, turintis:
 - 2.1. žemės ūkio mokslų srities (agronomijos, veterinarijos, gyvūnų mokslų studijų krypties), gamtos mokslų srities (biologijos, botanikos, ekologijos ir aplinkotyros krypties) ar socialinių mokslų srities aukštąjį išsilavinimą, aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jiems prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį žemės ūkio produktų gamyboje;
 - 2.3. ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį sertifikavimo veikloje arba ne mažesnę kaip trejų metų tiesioginio vadovavimo patirtį ne mažesnei kaip 5 darbuotojų komandai.
3. I sertifikavimo skyriaus vadovas savo veikloje privalo laikytis įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. I sertifikavimo skyriaus vadovas turi žinoti / mokėti / išmanyti:
 - 4.1 Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ekologinę gamybą, Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, tiesiogiai susijusius su 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. I sertifikavimo skyriaus vadovas turi turėti B kategorijos kelių transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą.
6. I sertifikavimo skyriaus vadovas turi gebėti:
 - 6.1. dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

- 6.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 6.3. rinkti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei pasiūlymus;
- 6.4. bendrauti su veiklos vykdytojais, kitų institucijų darbuotojais;
- 6.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų veiklą, pasirinkti tinkamus darbo metodus skyriaus tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.
7. I sertifikavimo skyriaus vadovas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.
8. I sertifikavimo skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
9. I sertifikavimo skyriaus vadovui pavaldūs I sertifikavimo skyriaus darbuotojai.
10. Jeigu nėra I sertifikavimo skyriaus vadovo (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina I sertifikavimo skyriaus vyr. ekspertas arba įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.
11. I sertifikavimo skyriaus vadovas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

12. I sertifikavimo skyriaus vadovas privalo:
 - 12.1. planuoti ir organizuoti skyriaus darbą – paskirstyti užduotis darbuotojams ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 12.2. spręsti išskylančius darbų paskirstymo ir veiklos planavimo klausimus;
 - 12.3. užtikrinti skyriaus darbo kokybę;
 - 12.4. užtikrinti sertifikavimo procesų pagal ekologinės gamybos teisės aktų reikalavimus kontrolę;
 - 12.5. užtikrinti koregavimo veiksmų audito metu nustatytoms neatitiktims įgyvendinimą bei imtis prevencinių veiksmų siekiant išvengti neatitiktį;
 - 12.6. rengti skyriaus veiklos ataskaitas ir suvestines;
 - 12.7. teikti pasiūlymus darbo organizavimo procesų gerinimui;
 - 12.8. periodiškai peržiūrėti, atnaujinti įstaigos procedūras ir / ar darbui skirtas instrukcijas, kitus dokumentus;
 - 12.9. atsakingiems asmenims teikti informaciją, susijusią su vykdoma veikla, raštu, telefonu, el. paštu;
 - 12.10. rengti informacinę medžiagą ekologinių ūkių sertifikavimo klausimais;
 - 12.11. nustatyta tvarka atlikti pavaldžių darbuotojų darbo kokybės vertinimą;
 - 12.12. nuolat kelti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias ekologinio žemės ūkio sertifikavimo, vadovavimo, korupcijos prevencijos ir kt. srityse;
 - 12.13. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;
 - 12.14. vykdyti kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su vykdomomis pareigomis.

III. TEISĖS

13. I sertifikavimo skyriaus vadovas turi teisę:
 - 13.1. susipažinti su įstaigos direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;
 - 13.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiuo pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;
 - 13.3. pagal savo kompetenciją pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
 - 13.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 13.5. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

14. I sertifikavimo skyriaus vadovas atsako:

14.1. už įstaigos konfidencialios informacijos saugojimą;

14.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

14.3 už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

14.4. už įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Su VšĮ „Ekoagros“ I sertifikavimo skyriaus vadovo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....

(parašas, vardas, pavardė ir data)