

DVS-PA17

ŠVIETIMO MAINŲ PARMOS FONDO PADĖJĖJO BENDRIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) padėjėjas bendriems reikalams į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.

1.2. Padėjėjas bendriems reikalams tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.

1.2. Padėjėjo bendriems reikalams darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios, kurios koeficientas 5,3 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Į padėjėjo bendriems reikalams pareigas gali pretenduoti asmenys:

2.1.1. turintys vidurinį išsilavinimą;

2.1.2. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės norminiais aktais, susijusiais su darbo sritimi;

2.1.3. išmanantys materialinio ir techninio aprūpinimo darbą;

2.1.4. išmanantys administracinių patalpų eksploataavimo ir bendros tvarkos taisykles;

2.1.5. sugebantys savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, numatyti problemas ir galimus jų sprendimo būdus;

2.1.6. turintys vairuotojo pažymėjimą (B kategorijos) ir vairavimo patirtį;

2.1.7. turintys darbo kompiuteriu įgūdžius;

2.1.8. susipažinę su viešųjų pirkimų organizavimo tvarka pagal LR VPĮ.

2.1.9. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, pasižymintys komunikabilumu ir lankstumu.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

3.1. Padėjėjas bendriems reikalams padeda Fondo direktoriui užtikrinti fondo darbuotojams reikiamas darbo sąlygas, rūpinasi patalpų ir turimų įrenginių tinkama eksploatacija, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančiais saugą darbe bei priešgaisrinės saugos, įgyvendinimą Fonde. Prisideda vykdant kitus Fondo įstatuose numatytus uždavinius.

IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

4.1. Padėjėjas bendriems reikalams atlieka šias funkcijas:

4.1.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;

4.1.2. užtikrina efektyvią kasdienę Fondo biuro veiklą, prisideda vykdant Fondo įstatuose numatytus uždavinius;

- 4.1.3. vykdo Fondo administracinių patalpų, sanitarinių, šildymo, ventiliacinių įrenginių ūkinę-techninę priežiūrą, laiku organizuoja jų profilaktikos - remonto darbų vykdymą.
- 4.1.4. užtikrina Fondo darbuotojams reikiamas darbo sąlygas, aprūpina inventoriumi (organizuoja patalpų įrengimo, baldų užsakymo, pristatymo bei surinkimo darbus);
- 4.1.5. kontroliuoja, kaip Fondo darbuotojai laikosi priešgaisrinės ir darbo saugos taisyklių, naudoja ir saugo fondo jiems perduotą inventorių;
- 4.1.5. kontroliuoja Fondo patalpose esančių elektros linijų instaliacijos bei jos eksploatacijos atitikimą keliamiems reikalavimams ir elektros energijos ekonomišką naudojimą;
- 4.1.6. prižiūri Fondo apsaugos sistemą, konsultuoja darbuotojus jos naudojimo klausimais, kontaktuoja su apsaugos sistemą prižiūrinčia organizacija;
- 4.1.7. rūpinasi Fondo transporto priemonių technine būkle, laiku organizuoja remonto bei priežiūros darbus;
- 4.1.8. organizuoja Fondo kabinetuose, bendrose patalpose elektros ir silpnųjų srovių instaliacijos bei prietaisų einamąjį remontą ir profilaktiką;
- 4.1.9. organizuoja Fondui atvežamo trumpalaikio turto iškrovimą, priėmimą, tinkamą sandėliavimą, komplektavimą ir išdavimą skyriams pagal poreikius;
- 4.1.10. organizuoja Fondo turto inventorizaciją, vykdo fondo viešuosius pirkimus, Fondo trumpalaikio turto apskaitą bei savalaikį nurašymą;
- 4.1.11. sudaro Fondui priklausančio turto (pagal pateiktą sąrašą) draudimo sutartis ir seka jų vykdymą;
- 4.1.11. pavaduoja administratorių, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.12. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe (pakeliui į/iš darbo) tyrimą;
- 4.1.13. rengia perkamų objektų technines specifikacijas;
- 4.1.14. planuoja priskirtos veiklos biudžetą ir atsako o efektyvų jo panaudojimą;
- 4.1.15. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemonės savo atsakomybių srityje;
- 4.1.16. vykdo kitas Fondo direktoriaus užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V. PAREIGOS

- 5.1. Padėjėjas bendriems reikalams privalo:
 - 5.1.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos;
 - 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su kitais suinteresuotais fondo skyriais, jeigu sprendimai yra susiję šių skyrių veikla;
 - 5.1.3. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
 - 5.1.4. tvarkyti ir saugoti dokumentus fondo nustatyta tvarka;
 - 5.1.5. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 5.1.6. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą uždaviniams spręsti;
 - 5.1.7. kreiptis į Fondo direktorių arba kompetentingus specialistus, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
 - 5.1.8. nedelsiant informuoti Fondo direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
 - 5.1.9. vadovautis kokybės sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

VI. TEISĖS

6.1. Padėjėjas bendriems reikalams turi šias teises:

- 6.1.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 6.1.2. teikti Fondo direktoriui pastabas ir pasiūlymus dėl Fondo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
- 6.1.3. kreiptis į Fondo direktorių, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.1.4. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 6.1.5. derinti savo tiesioginę veiklą ir dokumentus su kitais Fondo skyriais;
- 6.1.6. dalyvauti svarstant visus su technine ir ūkine veikla Fonde susijusius klausimus;
- 6.1.7. gauti iš kitų Fondo skyrių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą funkcijoms ir pareigoms vykdyti;
- 6.1.8. naudotis priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 6.1.9. Fondo vardu pasirašyti priėmimo – perdavimo aktus ir kitus dokumentus (išskyrus sutartis), kuriais savo kompetencijos ribose priima/perduoda turtą ar paslaugas pagal Fondo sudarytus sandorius;
- 6.1.10. pasirašyti ir vizuoti dokumentus pagal savo kompetenciją.
- 6.1.11. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

VII. ATSAKOMYBĖ

7.1. Padėjėjas bendriems reikalams už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydimų teisės aktų bei fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.