

## **DVS- PA23**

# **ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO KOKYBĖS IR AUDITŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) Kokybės ir auditų specialistas į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.
- 1.2. Kokybės ir auditų specialisto darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 6,4 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.3. Kokybės ir audito specialistas tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.

## **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

- 2.1. Į Kokybės ir auditų specialisto pareigas gali pretenduoti asmenys:
  - 2.1.1. turintys aukštąjį išsilavinimą;
  - 2.1.2. išmanantys LR Konstituciją, LR įstatymus, kokybės vadybos standartus, LR Vyriausybės nutarimus bei kitus nacionalinius bei ES kokybės ir audito aktus, susijusius su Fondo vykdomomis funkcijomis, taip pat teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą;
  - 2.1.3. gebantys kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
  - 2.1.4. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
  - 2.1.5. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
  - 2.1.6. gerai mokantys anglų kalbą, kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
  - 2.1.7. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

## **III. PAREIGYBĖS TIKSLAS**

- 3.1. Kokybės ir auditų specialistas užtikrina visų Fonde administruojamų veiklų atitikimą užsakovų reikalavimams ir Fondo kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS) standartams.

## **IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- 4.1. Kokybės ir auditų specialistas atlieka šias funkcijas:
  - 4.1.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
  - 4.1.2. organizuoja Vadovybinės KVS analizės posėdžius;
  - 4.1.3. teikia siūlymus dėl Fondo veiklos kokybės gerinimo;
  - 4.1.4. organizuoja sertifikacinį ir palaikomąjį KVS auditus;
  - 4.1.5. planuoja ir įgyvendina vidaus auditus ir vadovybines vertinamąsias analizes;
  - 4.1.6. vyksta į Fondo finansuojamų projektų patikras;
  - 4.1.7. prižiūri ir teikia siūlymus dėl Fondo Dokumentų valdymo ir kitų IT sistemų tobulinimo;
  - 4.1.8. rengia susijusią informaciją Fondo interneto svetainei;
  - 4.1.9. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityse;
  - 4.1.10. analizuoja KVS procesams reikalingus išteklius, prižiūri KVS veikimui procesų veikimui būtiną dokumentaciją;

- 4.1.11. laiduoja, kad KVS procesai yra apibrėžti, įgyvendinami ir prižiūrimi;
- 4.1.12. užtikrina Fonde naudojamų sistemų (KVS, DVS) dermę;
- 4.1.13. atsako už sklandų bendradarbiavimą su išorės suinteresuotomis šalimis kokybės vadybos klausimais;
- 4.1.14. dalyvauja Fondo direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose;
- 4.1.15. dalyvauja rengiant Fondo strateginę viziją, planus ir įgyvendinimo priemones;
- 4.1.16. deleguotas atstovauja Fondui savo kompetencijos srityse;
- 4.1.17. pavaduoja personalo specialistą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.18. vykdo kitas Fondo direktoriaus nurodytas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems Kokybės ir audito aktams;

## **V. PAREIGOS**

### 5.1. Kokybės ir auditų specialistas privalo:

- 5.1.1. vykdydamas funkcijas, priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus laikytis įstatymuose, kituose kokybės ir audito aktuose, vidiniuose Fondo dokumentuose nustatytos tvarkos;
- 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su Fondo direktoriumi ir kitais suinteresuotais Fondo skyriais ar specialistais, jeigu sprendimai yra susiję šių skyrių ar specialistų veikla;
- 5.1.3. užtikrinti savo veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 5.1.5. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą uždaviniams spręsti;
- 5.1.6. nedelsiant informuoti Fondo direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
- 5.1.7. vadovautis kokybės sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

## **VI. TEISĖS**

### 6.1. Kokybės ir auditų specialistas turi šias teises:

- 6.1.1. dalyvauti svarstant su Fondo veikla susijusius klausimus;
- 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir prioritetines kryptis;
- 6.1.3. kreiptis į Fondo direktorių, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.1.4. teikti Fondo direktoriui pastabas ir pasiūlymus dėl Fondo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
- 6.1.5. gauti iš kitų Fondo darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
- 6.1.6. pagal poreikį naudotis Fondo informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 6.1.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones funkcijoms atlikti;
- 6.1.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 6.1.9. teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
- 6.1.10. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 6.1.11. reikalauti iš Fondo vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;
- 6.1.12. naudotis kitomis kokybės ir audito aktais suteiktomis teisėmis.

## **VII. ATSAKOMYBĖ**

7.1. Kokybės ir auditų specialistas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydimų kokybės ir audito aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.