

## **DVS-PA5**

# **ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) administratorius į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.
- 1.2. Fondo administratoriaus (toliau vadinamo Fondo administratoriumi arba administratoriumi) darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 5,3 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.3. Administratorius tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.

## **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

- 2.1. Į administratoriaus pareigas gali pretenduoti asmenys:
  - 2.1.1. turintys aukštąjį išsilavinimą;
  - 2.1.2. gerai mokantys valstybinę ir anglų kalbas (raštu ir žodžiu);
  - 2.1.3. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
  - 2.1.3. išmanantys dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
  - 2.1.4. mokantys naudotis naujomis ryšių perdavimo priemonėmis ir kita organizacine technika;
  - 2.1.5. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, pasižymintys komunikabilumu ir lankstumu.

## **III. PAREIGYBĖS TIKSLAS**

- 3.1. Administratorius užtikrina efektyvią kasdieninę Fondo veiklą, prisideda vykdant Fondo įstatuose numatytus uždavinius.

## **IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- 4.1. Administratorius 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. registruoja ir rūšiuoja gautą/siunčiamą korespondenciją;
  - 4.1.4. esant poreikiui, bendrauja (žodžiu ir/arba raštu) su tarptautinėmis organizacijomis, susijusiomis su Fondo vykdoma veikla;
  - 4.1.5. registruotus dokumentus pagal priskyrimą nukreipia visų skyrių darbuotojams bei kopijuoja (skenuoja) reikalingą dokumentaciją;
  - 4.1.6. siunčia Fondo korespondenciją paštu, esant poreikiui, vykdo pašto siuntų paiešką pašto tarnyboje bei tikrina šios tarnybos pateiktas sąskaitas;
  - 4.1.7. organizuoja Fondo darbuotojų parengtų raštų išsiuntimą atitinkamoms institucijoms;

- 4.1.8. užtikrina bei organizuoja Fondo darbuotojų dokumentų naikinimo (esant poreikiui), iškabų/užrašų gaminimo, patalpų valymo, taksi kelionės kvitų gaminimo paslaugų vykdymą, kontrolę ir apskaitą;
- 4.1.9. užtikrina efektyvų priskirtos veiklos organizavimą savo kompetencijų srityje;
- 4.1.10. informuoja Fondo direktorių apie gaunamus pranešimus;
- 4.1.11. priima svečius, lankytojus, delegacijas, suderina su Fondo direktoriumi ir/arba direktoriaus pavaduotoju jų susitikimo laiką;
- 4.1.12. Fondo direktoriaus ir/arba direktoriaus pavaduotojo pavedimu spausdina dokumentus, raštus;
- 4.1.13. konsultuoja Fondo darbuotojus dokumentų valdymo klausimais;
- 4.1.14. atsako į lankytojų bei interesantų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu/faksu/el. paštu;
- 4.1.15. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 4.1.16. užtikrina siunčiamų, gaunamų ir kt. dokumentų saugojimą bei metų pabaigoje jų pridavimą į Fondo archyvą;
- 4.1.17. dalyvauja vykdant Fondo turto inventorizaciją;
- 4.1.18. teikia Fondo direktoriui siūlymus dėl Fondo veiklos, Kokybės vadybos sistemos ir dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;
- 4.1.19. dalyvauja Fondo direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose;
- 4.1.20. vyksta į komandiruotes Lietuvoje ir už jos ribų;
- 4.1.21. dalyvauja bendruose Fondo renginiuose;
- 4.1.22. organizuoja Fondo darbuotojų sveikatos patikrinimą ir saugo Fondo darbuotojų sveikatos tikrinimo knygeles;
- 4.1.26. organizuoja viešuosius pirkimus savo atsakomybių srityje.
- 4.1.28. pavaduoja kitą administratorių, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.29. vykdo kitas Fondo direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **V. PAREIGOS**

- 5.1. Administratorius privalo:
  - 5.1.1. vykdydamas funkcijas laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Fondo dokumentuose nustatytos tvarkos;
  - 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su Fondo direktoriumi ir kitais suinteresuotais Fondo skyriais, jeigu sprendimai yra susiję su šių skyrių 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, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
  - 5.1.5. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su administratoriaus veikla, kad būtų užtikrintas Fondo funkcijų tęstinumas;
  - 5.1.6. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Fondo uždaviniams spręsti;
  - 5.1.7. nedelsiant informuoti Fondo direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
  - 5.1.8. vadovautis kokybės sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

## **VI. TEISĖS**

6.1. Administratorius 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. gauti iš kitų Fondo darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą administratoriaus funkcijoms vykdyti;
- 6.1.5. pagal poreikį naudotis priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 6.1.6. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones administratoriaus funkcijoms atlikti;
- 6.1.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 6.1.8. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis;
- 6.1.9. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.

## **VII. ATSAKOMYBĖ**

7.1. Administratorius už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydymų teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.