

## **DVS-PA17**

# **ŠVIETIMO MAINŲ PARMOS FONDO PADĖJĖJO BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. BENDROJI DALIS**

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

1.2. Padėjėjas bendriesiems reikalams tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.

1.2. Padėjėjo bendriesiems 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 bendriesiems reikalams pareigas gali pretenduoti asmuo:

2.1.1. turintis vidurinį išsilavinimą;

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

2.1.3. išmanantis materialinio ir techninio aprūpinimo darbą;

2.1.4. išmanantis administracinių patalpų eksploatavimo taisykles, organizacijos aprūpinimo energetinėmis ir komunalinėmis paslaugomis tvarką;

2.1.5. išmanantis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos sritis (turintis darbuotojų saugos ir sveikatos pažymėjimą);

2.1.6. turintis vairuotojo pažymėjimą (B kategorijos) ir vairavimo patirties;

2.1.7. turintis puikius darbo MS Office programiniu paketu įgūdžius;

2.1.8. susipažinęs su viešųjų pirkimų organizavimo tvarka pagal LR Viešųjų pirkimų įstatymą;

2.1.9. gebantis savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, numatyti problemas ir galimus jų sprendimo būdus.

## **III. PAREIGYBĖS TIKSLAS**

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

## **IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4.1. Padėjėjas bendriesiems reikalams atlieka šias funkcijas:

4.1.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;

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

4.1.3. bendradarbiaudamas su patalpų savininku organizuoja Fondo administracinių patalpų, sanitarinių, šildymo, ventiliacinių įrenginių, elektros ir silpnųjų srovių instaliacijos bei prietaisų

ūkinę-techninę priežiūrą, laiku organizuoja jų profilaktikos-remonto darbų vykdymą, kontroliuoja patalpose esančių elektros linijų instaliacijos bei jos eksploatacijos atitikimą keliamiems reikalavimams ir elektros energijos ekonomišką naudojimą;

4.1.4. užtikrina Fondo darbuotojams reikiamas darbo sąlygas, aprūpina inventoriumi (organizuoja patalpų įrengimo, baldų užsakymo, pristatymo bei surinkimo darbus);

4.1.5. vykdo su atsakomybės sritimi susijusius viešuosius pirkimus, rengia perkamų objektų, paslaugų ir prekių technines specifikacijas;

4.1.6. kontroliuoja darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos privalomų teisės aktų laikymąsi organizacijoje, rengia darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentus ir supažindina darbuotojus, organizuoja privalomus sveikatos tikrinimus, vykdo kitas būtinas funkcijas, susijusias su šia sritimi;

4.1.8. prižiūri Fondo apsaugos sistemą, konsultuoja darbuotojus jos naudojimo klausimais, kontaktuoja su apsaugos sistemą prižiūrinčia organizacija;

4.1.9. rūpinasi Fondo transporto priemonių technine būkle, laiku organizuoja jų remonto bei priežiūros darbus, periodinę techninę apžiūrą;

4.1.10. organizuoja Fondui atvežamo trumpalaikio turto išskrovimą, priėmimą, tinkamą sandėliavimą, komplektavimą ir išdavimą pagal poreikius;

4.1.11. vykdo Fondo trumpalaikio turto apskaitą bei savalaikį nurašymą;

4.1.12. dalyvauja Fondo turto inventorizacijose;

4.1.13. sudaro Fondui priklausančio turto (pagal pateiktą sąrašą) draudimo sutartis ir seka jų vykdymą;

4.1.14. pavaduoja administratorių, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;

4.1.15. planuoja priskirtos veiklos biudžetą ir atsako už efektyvų jo panaudojimą;

4.1.16. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;

4.1.17. vykdo kitas Fondo direktoriaus užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **V. PAREIGOS**

5.1. Padėjėjas bendriesiems 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. pateikti privačių interesų deklaraciją Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka;

5.1.10. vadovautis Kokybės vadybos sistemos dokumentais ir teikti pasiūlymus dėl jų gerinimo.

## **VI. TEISĖS**

- 6.1. Padėjėjas bendriesiems reikalams turi šias teises:
- 6.1.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritėtines 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 bendriesiems reikalams už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydimų teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.