

DVS-PA17

PATVIRTINTA
ŠMPF direktoriaus įsakymu
2025-08-07 KVS/2025-33

ŠVIETIMO MAINŲ PARMOS FONDO PADĖJĖJO BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) padėjėjas bendriesiems reikalams, atrinktas vadovaujantis Fondo direktoriaus patvirtinta DVS-PO09 Personalo politika, į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu.
2. Padėjėjo bendriesiems reikalams darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Fondo direktoriaus patvirtinta DVS-T03 Darbo užmokesčio tvarka.
3. Padėjėjas bendriesiems reikalams tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Padėjėjas bendriesiems reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų panašaus darbo patirtį (netaikoma, jei specialistu skiriamas Fondo darbuotojas pagal vidinės karjeros konkursą, vadovaujantis DVS-PO9 Personalo politika);
 - 4.3. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus ir gerai išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos sritis;
 - 4.4. žinoti administracinių patalpų eksploatavimo principus / taisykles, organizacijos aprūpinimo energetinėmis ir komunalinėmis paslaugomis bei aprūpinimo materialinėmis vertybėmis tvarką;
 - 4.5. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką pagal LR Viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 4.6. žinoti dokumentų rengimo reikalavimus bei turėti gerus darbo MS Office programiniu paketu įgūdžius ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.7. puikiai mokėti valstybinę kalbą bei sklandžiai dėstyti mintis (raštu ir žodžiu);
 - 4.8. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorijos) ir vairavimo patirties;
 - 4.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklos krūvį, išdėstyti užduotis pagal svarbą bei laikytis nustatytų terminų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Padėjėjas bendriesiems reikalams atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. vadovaudamasis veiklos sritį reglamentuojančiais LR teisės aktais bei Fondo vidinėmis procedūromis užtikrina tinkamą ir efektyvią Fondo biuro veiklą, susijusią su ūkio sritimi, (konkrečios darbuotojo veiklos sritys, atsakomybės ir funkcijos išdėstytos veiklų ir darbuotojų atsakomybių paskirstymo schemoje, kuri saugoma DVS);

- 5.2. planuoja priskirtos veiklos biudžetą ir atsako už efektyvų jo panaudojimą;
- 5.3. užtikrina ir atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos privalomų teisės aktų laikymąsi Fonde, rengia atitinkamas tvarkas, instrukcijas ir kitus su aukščiau nurodytomis sritimis susijusius dokumentus, su jais supažindina darbuotojus, organizuoja instruktavimus, mokymus, privalomus sveikatos tikrinimus, vykdo kitas būtinas susijusias funkcijas;
- 5.4. 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;
- 5.5. prižiūri Fondo apsaugos sistemą, konsultuoja darbuotojus jos naudojimo klausimais, kontaktuoja su apsaugos sistemą prižiūrinčia organizacija;
- 5.6. darbuotojams užtikrina darbo vietoms nustatytus reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas, bendradarbiaudamas su suinteresuotais darbuotojais planuoja materialinių priemonių / inventoriaus poreikį, aprūpina reikalingu inventoriumi (organizuoja patalpų įrengimo, baldų užsakymo, pristatymo bei surinkimo darbus ir pan.);
- 5.7. vykdo su atsakomybės sritimi susijusius viešuosius pirkimus, rengia perkamų objektų, paslaugų ir prekių technines specifikacijas;
- 5.8. atsako už sandėlio priežiūrą, organizuoja Fondui atvežamo trumpalaikio turto iškrovimą, priėmimą, tinkamą sandėliavimą, komplektavimą ir išdavimą pagal poreikius;
- 5.9. atsako už priskirtų prekių, paslaugų ar darbų sutarčių priežiūrą ir tinkamą vykdymą;
- 5.10. vykdo turto apskaitą, savalaikį Fondo turto nurašymą, dalyvauja turto inventorizacijose;
- 5.11. atsako už nereikalingo arba netinkamo naudoti turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose organizavimą;
- 5.12. atsakomybių srityje, laikantis nustatytų ataskaitų teikimo terminų, rengia suinteresuotoms institucijoms ataskaitas, teikia informaciją ir pagalbą auditoriams ar kitiems tikrintojams;
- 5.13. sudaro Fondui priklausančio turto (pagal atsakomybių sritį) draudimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 5.14. savo atsakomybių srityse nedelsiant informuoja Fondo direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus, atsiradusius įrangos gedimus ar su patalpų eksploatacija susijusias problemas ir teikia pasiūlymus dėl jų pašalinimo ir / ar imasi priemonių jas šalinti;
- 5.15. pagal kompetenciją rengia vidaus dokumentų (procedūrų, instrukcijų, raštų ir kt.) projektus, dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, posėdžiuose ir teikia išvadas bei pasiūlymus;
- 5.16. savo atsakomybių srityje Fonde nustatyta tvarka tvarko ir saugo dokumentus bei užtikrina Fondo veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą, naudoja konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 5.17. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje bei teikia siūlymus dėl Fondo ūkio dalies valdymo procesų bei Kokybės vadybos sistemos tobulinimo;

- 5.18. pavaduoja administratorių, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruočių, atostogų ar kitų priežasčių;
 - 5.19. vykdo kitas Fondo direktoriaus paskirtas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais;
 - 5.20. atlikdamas savo pareigas vadovaudamasi teisėmis ir atsakomybėmis išdėstytomis Fondo Darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose Fondo teisės aktuose bei LR Darbo kodekse ir kituose LR teisės aktuose.
-