

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
IT IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) IT ir veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) koordinatoriaus (toliau – Koordinatorius) pareigybės tikslas – užtikrinti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą, IA patalpų priežiūrą, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi bei materialinio turto aprūpinimo organizavimą.
2. Koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifaciniai reikalavimai Koordinatoriaus pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų patirtį, susijusią su vykdomomis funkcijomis;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 3.8. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.9. išmanyti dokumentų valdymą;
 - 3.10. kiti kvalifaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Koordinatorius atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. padeda Skyriaus vadovui įgyvendinti IA strateginius, metinius veiklos planus ir vidines programas savo atsakomybės srityje;
 - 4.2. dalyvauja rengiant IA vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus priskirtas funkcijas reglamentuojančius dokumentus;
 - 4.3. identifikuoja problemas, teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui, kaip gerinti darbo kokybę;
 - 4.4. užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą IA:
 - 4.4.1. organizuoja ir vykdo IA darbuotojų instruktavimą, mokymą priešgaisrinės saugos klausimais;
 - 4.4.2. organizuoja priešgaisrinės saugos instrukcijų parengimą bei teikimą tvirtinti IA direktoriui;
 - 4.4.3. aprūpina IA patalpas ir tarnybinius lengvuosius automobilius reikiamomis gaisro gesinimo priemonėmis;
 - 4.4.4. kontroliuoja, kad patalpose įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir veiktų;
 - 4.4.5. organizuoja IA darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, plano parengimą bei praktinius mokymus jų įsisavinimui;
 - 4.4.6. konsultuoja IA direktorių ir kitus IA darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir

- profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 4.4.7. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą;
 - 4.4.8. organizuoja profesinės rizikos vertinimą;
 - 4.4.9. užtikrina pirmosios medicininės pagalbos nukentėjusiems suteikimą;
 - 4.4.10. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų ir incidentų apskaitą;
 - 4.5. užtikrina racionalų tarnybinio transporto naudojimą bei techninę priežiūrą;
 - 4.6. organizuoja IA darbuotojų aprūpinimą materialiuoju turtu ir siekia, kad darbo vietos atitiktų higienos normų bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;
 - 4.7. prižiūri, kad IA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos, nustato materialinių vertybių poreikį, rūpinasi jų eksploatacija, remontu, apskaita ir saugojimu,
 - 4.8. inicijuoja viešuosius pirkimus dėl administracinių patalpų apsaugos, valymo ir kitų paslaugų bei prekių pirkimo savo kompetencijos ribose;
 - 4.9. sudaro ir prižiūri pirkimų, nurodytų 4.8 punkte, sutarčių vykdymą;
 - 4.10. dalyvauja inventorizuojant IA materialines vertybes;
 - 4.11. užtikrina posėdžių salių priežiūrą;
 - 4.12. užtikrina, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai;
 - 4.13. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
 - 4.14. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
 - 4.15. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoti kitus Skyriaus darbuotojus;
 - 4.16. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir IA tikslų, vadovaujantis IA vertybėmis, IA etikos kodekso nuostatomis, IA vidaus kontrolės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;
 - 4.17. kitos Koordinatoriaus pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose IA vidaus teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

5. Koordinatoriaus teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose IA vidaus teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Koordinatorius atsako už:

- 6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
- 6.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų IA vidaus teisės aktų bei šių pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

7. Koordinatorius už pareigų ir/ar darbų neatlikimą, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.
