

PATVIRTINTA

Lietuvos mokslo tarybos pirmininko

2013 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. V-319

LIETUVOS MOKSLO TARYBOS MOKSLO FONDO

BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos mokslo tarybos Mokslo fondo Bendrųjų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Tarybos Mokslo fondo (toliau – Mokslo fondas) padalinys, tiesiogiai pavaldus Mokslo fondo direktoriui (toliau – direktorius).

3. Skyriaus paskirtis – užtikrinti Tarybos, jos valdybos ir Mokslo fondo skyrių funkcijų įgyvendinimą bei veiklos teisėtumą, tvarkyti raštvedybą bei archyvavimą, atlikti Mokslo fondo ir jo struktūrinių padalinių techninį – ūkinį ir materialinį aptarnavimą, užtikrinti Tarybos Dokumentų valdymo sistemos funkcionavimą bei plėtrą, užtikrinti kompiuterinės ir programinės įrangos, informacinių sistemų ir kompiuterinių duomenų apsaugą, užtikrinti tarybos internetinio puslapio funkcionavimą ir kt.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, Seimo nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Tarybos nutarimais, direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Skyriaus darbuotojų skaičių ir darbo užmokesčio dydį nustato direktorius.

6. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Tarybos pirmininkas, direktoriaus teikimu.

II. BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti Tarybos ir Mokslo fondo veiklos teisėtumą;

7.2. organizuoti Tarybos raštvedybą bei archyvavimą;

7.3. užtikrinti Tarybos techninį – ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

7.4. organizuoti bei užtikrinti Tarybos darbą, diegiant reikiamą kompiuterinę ir programinę įrangą bei kompiuterizuotas informacines sistemas, koordinuoti jų darbą;

7.5. rūpintis Tarybos naudojamų patalpų eksploatacija ir priežiūra;

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

8.2. rengia sutartis, sudaromas su fiziniais ir juridiniais asmenimis projektus;

8.3. dalyvauja įgyvendinant viešųjų pirkimų procedūras bei jas inicijuoja;

8.4. vykdo ūkinę Mokslo fondo veiklą, užtikrina viešųjų pirkimų procedūrų teisėtumą ir pirkimo dokumentų įforminimą nustatyta tvarka;

8.5. organizuoja Tarybos gaunamų ir siunčiamų dokumentų bei informacijos srautų paskirstymą bei registravimą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. organizuoja Tarybos dokumentų valdymą bei tvarko Tarybos archyvą;

8.7. užtikrina Mokslo fondo darbuotojų darbo saugą;

8.8. kuria, tobulina ir administruoja kompiuterizuotas Tarybos darbo vietas, užtikrina jų funkcionavimą;

8.9. diegia Tarybos funkcijoms vykdyti reikalingas kompiuterizuotas informacines sistemas ir koordinuoja jų darbą;

8.10. atlieka kompiuterinių duomenų analizę, pagal kompetenciją ruošia ataskaitas, suvestines, apibendrinimus ir pan., organizuoja ir užtikrina kompiuterinės ir programinės įrangos, kompiuterinių duomenų apsaugą;

8.16. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Mokslo fondo direktoriaus pavedimus.

III. BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

9.1. gauti iš Tarybos, jos valdybos ir Mokslo fondo skyrių informaciją ir dokumentų kopijas, reikalingus skyriaus uždaviniams, funkcijoms ir pavedimams vykdyti;

9.2. suderinus su Mokslo fondo skyrių vadovais, pasitelkti kitų Mokslo fondo skyrių darbuotojus skyriui pavestiems uždaviniams įgyvendinti;

9.3. tobulinti kvalifikaciją valstybės ir specialiųjų ES programų lėšomis;

9.4. dalyvauti Lietuvoje bei užsienyje rengiamuose tarptautiniuose renginiuose, parodose, Tarybos posėdžiuose, kitų institucijų organizuojamuose renginiuose;

9.5. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.

10. Skyriaus darbuotojai privalo:

10.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų bei tarnauti valstybės interesams;

10.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių;

10.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

10.4. laikytis Tarybos nustatytos darbo tvarkos;

10.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų Mokslo fondo skyrių darbuotojais;

10.6. laikytis kitų pareigų, nustatytų teisės aktuose.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

12.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.3. atsiskaito Mokslo fondo direktoriui už skyriaus veiklą;

12.4. teikia direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

12.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybės aprašymais.

14. Skyriaus darbuotojai savo darbe vadovaujasi šiais nuostatais, pareigybės aprašymais ir kitais teisės aktais.

15. Skyriaus darbuotojai vykdo direktoriaus, jo pavaduotojo ir skyriaus vedėjo pavedimus.

16. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus paskirtas asmuo.