

## **LSDP TARYBOS SEKRETORIATO DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS**

### **ATSAKINGASIS SEKRETORIUS**

Šias pareigas einantis asmuo vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – formuoja LSDP sekretoriatą, vadovauja jo darbui, vykdo partijos nutarimus ir atlieka kitus LSDP pirmininko pavedimus.

#### **I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI**

1. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius politinių partijų veiklą;
  - 1.3. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 1.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
  - 1.6. mokėti anglų arba prancūzų, arba vokiečių kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
  - 1.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 1.8. be pertraukos vienerius metus būti LSDP nariu.

#### **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

- 2.1. formuoja partijos sekretoriatą ir vadovauja jo darbui;
  - 2.2. atsako už partijos skyrių veiklą, teikia jiems organizacinę ir metodinę paramą.
  - 2.3. užtikrina partijos narių įskaitos apskaitos tvarkymą LSDP būstinėje.
  - 2.4. organizuoja partijos Suvažiavimų, Konferencijų, Tarybos bei Prezidiumo darbo aptarnavimą, protokolavimą ir dokumentų tvarkymą;
  - 2.5. kontroliuoja partijos nutarimų vykdymą, LSDP archyvo tvarkymą ir masinių partijos renginių organizavimą;
  - 2.6. priima ir atleidžia LSDP sekretoriato, LSDP skyrius aptarnaujančius darbuotojus. Dalyvauja Valdybos, Prezidiumo posėdžiuose.
  - 2.7. pasirašo sutartis, finansinius dokumentus, organizuoja aktyvo mokymą, skiria priedus sekretoriato darbuotojams už didesnę nei įprasta darbo krūvį, pasirašo įsakymus dėl komandiruočių.
  - 2.8. teikia partinę informaciją skyriams, apibendrina gautas iš skyrių ataskaitas ir kitą medžiagą, tiesiogiai atsako už partijos renginių organizavimą vietose, domisi partijos veikla atitinkamose savivaldybėse;
  - 2.9. atsako už skyrių duomenų atnaujinimą, savalaikį reklaminės medžiagos pristatymą;
  - 2.10. vykdo partijos nutarimus ir atlieka kitus LSDP pirmininko pavedimus;
  - 2.11. saugo LSDP antspaudą ir atsako už jo panaudojimą;
  - 2.12. atstovauja LSDP interesus Valstybės institucijose.
- 

## **PROJEKTŲ VADOVAS**

### **I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI**

3. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius politinių partijų veiklą;
  - 3.3. gebėti analizuoti šalies politinius procesus;

- 3.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- 3.8. be pertraukos vienerius metus būti LSDP nariu;
- 3.9. turėti galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

## II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja ar padeda organizuoti priskirtų skyrių išorinius renginius, akcijas, viešųjų ryšių projektus ir kitas skyriaus išorines veiklas;
  - 4.2. analizuoja ir koordinuoja jam priskirtų apskričių skyrių veiklą, teikia jiems metodinę pagalbą, kontroliuoja partijos nutarimų bei darbo planų vykdymą skyriuose;
  - 4.3. organizuoja apskričių pasitarimus, derina Vyriausybės, Seimo narių, Europos Parlamento narių, LSDP vadovų išvykas į skyrius, ruošia aktualią medžiagą susitikimams;
  - 4.4. teikia partinę informaciją skyriams, apibendrina gautas iš skyrių ataskaitas, įsivertinimo lenteles ir kitą medžiagą, padeda koodinuoti partijos renginius skyriuose;
  - 4.5. vykdo partijos nutarimus bei atsakingojo sekretoriaus pavedimus;
  - 4.6. atsako už skyrių duomenų atnaujinimą, savalaikį reklaminės ir kitos medžiagos pristatymą;
  - 4.7. padeda pasirengti visų lygių rinkimams, organizuoti politinę kampaniją skyriuose (rinkiminės medžiagos ruošimas, logistika, agitacinė veikla);
  - 4.8. padeda organizuoti priskirtų LSDP komitetų veiklą;
  - 4.9. organizuoja skyrių narių mokymus;
  - 4.10. organizuoja partijos Suvažiavimus, Konferencijas, Tarybos bei Prezidiumo posėdžius ir kitus partijos renginius;
  - 4.11. atstovauja LSDP Vyriausiojoje rinkimų komisijoje;
  - 4.12. tvarko partijos korespondenciją;
  - 4.13. atsako už partijos turto priežiūrą centrinėje LSDP būstinėje;

4.14. atlieka degalų sunaudojimo apskaitą ir už tai atsiskaito partijos buhalterijai.

---

## **KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VADOVAS**

### **I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI**

5. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti 3 metų darbo patirtį žiniasklaidos ar viešųjų ryšių srityje;

5.3. mokėti anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

5.4. gebėti rengti pranešimus spaudai ir organizuoti jų sklaidą;

5.5. gebėti rengti visuomenės informavimo ir viešųjų ryšių projektus, organizuoti jų įgyvendinimą;

5.6. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą ir politinių partijų veiklą;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office/ Open Office programiniu paketu;

5.8. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.10. išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų, sutarčių ir kitų tvarkomųjų organizacinių dokumentų rengimo taisykles;

5.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Komunikacijos skyriaus ir savo veiklą.

### **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja ir organizuoja Komunikacijos skyriaus darbą, paskirsto užduotis Infocentro darbuotojams, ruošia ir įgyvendina LSDP viešųjų ryšių strategiją;

6.2. atsako už Komunikacijos skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

6.3. atsiskaito už Komunikacijos skyriaus veiklą atsakingajam sekretoriui ir LSDP Valdybai;

6.4. organizuoja mokymus viešųjų ryšių srityje klausimais LSDP skyriams;

6.5. atsako už efektyvių vidinės LSDP komunikacijos kanalų ir priemonių parinkimą ir naudojimą;

6.6. atsako už oficialios LSDP interneto svetainės priežiūrą ir nuolatinį atnaujinimą;

6.7. atsako už efektyvią LSDP komunikaciją populiariausiuose socialiniuose tinkluose;

6.8. rengia ir įgyvendina viešųjų ryšių ir komunikacijos priemones;

6.9. teikia metodinę pagalbą LSDP skyriams dėl rengiamos ir skelbiamos informacijos turinio ir formos, įvaizdžio formavimo;

6.10. vykdo politinių aktualijų monitoringą, partijų lyginamąją analizę, pranešimų turinio formavimą, prognozių teikimą;

6.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio atsakingojo sekretoriaus pavedimus, susijusius su LSDP Komunikacijos skyriaus veikla.

---

## **KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTAS**

### **I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI**

7. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

7.2. mokėti anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

7.3. gebėti rengti pranešimus spaudai ir organizuoti jų sklaidą;

7.4. gebėti rengti visuomenės informavimo ir viešųjų ryšių projektus, organizuoti jų įgyvendinimą;

7.5. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą ir politinių partijų veiklą;

7.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office/ Open Office programiniu paketu;

7.7. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

- 7.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 7.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

## II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS FUNKCIJOS

- 8. Šias pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. vykdo Komunikacijos skyriaus vadovo paskirtas užduotis;
  - 8.2. atsako už jam pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
  - 8.3. atsiskaito už savo veiklą Komunikacijos skyriaus vadovui;
  - 8.4. organizuoja mokymus viešųjų ryšių srities klausimais LSDP skyriams;
  - 8.5. atsakingas už LSDP laikraščio „Socialdemokratas“ ir kitų LSDP informacinių leidinių leidybą;
  - 8.6. prižiūri ir nuolat atnaujina oficialią LSDP interneto svetainę;
  - 8.7. vykdo LSDP komunikaciją populiariausiuose socialiniuose tinkluose;
  - 8.8. rengia ir įgyvendina viešųjų ryšių ir komunikacijos priemones;
  - 8.9. teikia metodinę pagalbą LSDP skyriams dėl rengiamos ir skelbiamos informacijos turinio ir formos, įvaizdžio formavimo;
  - 8.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio atsakingojo sekretoriaus pavedimus, susijusius su LSDP Komunikacijos skyriaus veikla.

---

## **BUHALTERIS – VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS**

### I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

- 9. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 9.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 9.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius politinių

partijų veiklos finansavimą, Darbo kodeksą ir kitus buhalterinę apskaitą, mokesčius reglamentuojančius teisės aktus;

9.3. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

9.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

9.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

9.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

## II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS FUNKCIJOS

10. Buhalteris – viešųjų pirkimų specialistas atlieka šias funkcijas:

10.1. vykdo LSDP finansinių lėšų buhalterinę apskaitą ir kontrolę, sudaro partijos lėšų buhalterines apyskaitas (balansus), ruošia ir pateikia nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas;

10.2. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo, pildo socialinio draudimo pažymėjimus;

10.3. pildo darbo sutarčių registravimo žurnalą, darbo apskaitos žiniaraščius;

10.4. teisingai apskaičiuoja ir laiku sumoka LR Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;

10.5. teisingai ir laiku apskaičiuoja ir išmoka darbuotojams darbo užmokestį ir jiems skiriamus priedus;

10.6. ruošia LSDP lėšų panaudojimo ir išlaikymo, pajamų ir išlaidų sąmatų projektus;

10.7. vykdo kitus atsakingojo sekretoriaus įpareigojimus ekonominiais, apskaitos bei viešųjų pirkimų klausimais;

10.8. ruošia metines ataskaitas apie nario mokesčio mokėjimą skyriuose, sudaro konsoliduotą partijos metinį ataskaitų rinkinį (balansą, veiklos rezultatų ataskaitą, valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitą), renka Solidarumo mokesčių. Vykdo skyrių nario mokesčio pervedimo LSDP tarybai apskaitą.

10.9. suderinus su atsakinguoju sekretoriumi, ruošia bankinius pavedimus. Partijos vadovybei, Prezidiumui ruošia ataskaitas, susijusias su partijos finansiniais įsipareigojimais, etatais, darbo užmokesčiu;

10.10. visų rinkiminių kampanijų metu atsako už partijos finansinę veiklą, atsiskaitant už atliktą darbą Vyriausiajai rinkimų komisijai;

10.11. koordinuoja partijos skyrių išdininkų darbą, pagal darbo planą, organizuoja išdininkų mokymus.

10.12. vykdo viešuosius pirkimus, atlieka viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

10.13. dalyvauja LSDP viešųjų pirkimų komisijų veiklose, tvarko ir kaupia viešųjų pirkimų dokumentaciją;

10.14. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas, koordinuoja informacijos apie viešuosius pirkimus paskelbimą LSDP interneto tinklapyje;

10.15. administruoja ir pildo elektroniniu būdu skelbiamus duomenis apie viešuosius pirkimus;

10.16. teikia viešųjų pirkimų dokumentus tiekėjams, rengia pranešimus, informacinius raštus tiekėjams;

10.17. vertina viešojo pirkimo sąlygas ir teikia siūlymus viešųjų pirkimų komisijoms dėl pirkimo būdo parinkimo ir kitų viešojo pirkimo sąlygų. Nagrinėja, vertina tiekėjų pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl jų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams;

10.18. teikia informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų vykdymu, LSDP vadovybei, Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms institucijoms ar asmenims, kurie turi teisę tą informaciją gauti. Vykdo kitas funkcijas LSDP viešųjų pirkimų klausimais.

10.19. pagal kompetenciją rengia LSDP sutarčių, įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektus, nagrinėja kitų institucijų parengtus teisės aktų projektus, teikia dėl jų išvadas. Pagal kompetenciją nagrinėja institucijų, įstaigų ir organizacijų raštus, asmenų skundus, prašymus, teikia išvadas.

10.20. registruoja viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų sutartis. Konsultuoja LSDP skyrius pirkimų dokumentų rengimo klausimais. Seka teisės aktų pakeitimus ir teismų praktikos naujoves. Pagal kompetenciją ruošia ir apibendrina medžiagą pasitarimams, interneto svetainei. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje ir pasitarimuose.

---

**PROTOKOLO/ARCHYVO VADOVĖ**



## I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

11. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

11.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

11.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius politinių partijų veiklą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą;

11.3. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

11.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

11.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

11.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office/Open Office programiniu paketu;

11.7. turėti galiojančią B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

## II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

12.1. ruošia ir pateikia dokumentus svarstymui LSDP Suvažiavime, Konferencijoje, Tarybos, Prezidiumo ir Valdybos posėdžiuose, rengia posėdžiams vedimo tvarkas;

12.2. priimtus dokumentus parengia ir išplatina pagal adresatų sąrašus;

12.3. kviečia narius į Valdybos, Prezidiumo, Tarybos posėdžius;

12.4. ruošia LSDP Suvažiavimo, Tarybos, Prezidiumo, Valdybos protokolus;

12.5. kontroliuoja raštvedybos taisyklių laikymąsi sekretoriato;

12.6. kontroliuoja svarbių datų paminėjimą, jubiliatų sveikinimą. Atsakinga už LSDP Padėkų ir Sveikinimų rengimą;

12.7. sudaro LSDP skyrių pirmininkų ir kito aktyvo sąrašus, nuolatos juos atnaujina;

12.8. sudaro LSDP renginių ir partijos vadovų išvykų grafiką;

12.9. vykdo partijos nutarimus ir atlieka kitus atsakingojo sekretoriaus pavedimus;

12.10. parengia ir pristato Teisingumo ministerijai ir Registrų centrui LSDP dokumentus;

12.11. kaupia partijos veiklos analitines informacijas bei metodines medžiagas, komplektuoja partijos metodinius ir informacinius leidinius, sistemina vaizdinę agitacinę-

reklamine medžiaga. Teikia medžiagą partijos aktyvo seminarams, konferencijoms, kitiems renginiams. Organizuoja temines bei plakatų parodas būstinėje ir kasmet rengia socialdemokratinį knygų stendą;

12.12. tvarko LSDP skyrių ir kitą partijos archyvą ir perduoda jį saugoti Valstybės naujajam archyvui.

---

## **SEKRETORĖ-REFERENTĖ**

### **I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI**

13. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

13.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

13.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius politinių partijų veiklą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą;

13.3. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

13.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

13.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

13.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office/Open Office programiniu paketu;

13.7. žinoti organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, raštvedybos taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus.

### **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS FUNKCIJOS**

14. Šias pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

14.1. registruoja gautus dokumentus, juos nukreipia LSDP atsakingajam sekretoriui bei paskirsto sekretoriato darbuotojams, skyriams ar atsakingiems partijos nariams pagal atsakingojo sekretoriaus nukreipimą. Registruoja lankytojus.

14.2. tvarko LSDP korespondenciją, skenuoja, daugina, siunčia nurodytus dokumentus;

14.3. atsakinga už elektroninių laiškų nukreipimą tiesioginiams gavėjams, elektroninių žinučių bei dokumentų išsiuntimą LSDP Tarybos, Prezidiumo, Valdybos, Centrinio štabo nariams, skyrių pirmininkams, skyrių koordinatoriams ir kitiems LSDP nariams;

14.4. padeda organizuoti LSDP Suvažiavimų, Tarybos, Prezidiumo, Centrinio rinkimų štabo posėdžius, kitus renginius LSDP centrinėje būstinėje;

14.5. pagal skyrių pateiktas paraiškas, gamina ar organizuoja LSDP narių bilietų gamybą, išrašo LSDP Sveikinimus ir Padėkas;

14.6. vykdo partijos nutarimus ir atsakingojo sekretoriaus pavedimus;

14.7. padeda atsakingajam sekretoriui organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti LSDP sekretoriato veiklą;

14.8. atlieka atsakingojo sekretoriaus pavedimų vykdymo priežiūrą;

14.9. nustatyta tvarka teikia interesantams informaciją telefonu.

---

## **ŪKIO DALIES VADOVAS**

### **I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI**

15. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

15.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

15.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius politinių partijų veiklą;

15.3. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

15.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

15.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

15.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office/ Open Office programiniu paketu;

15.7. turėti galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

## II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS FUNKCIJOS

16. Šias pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

16.1. vykdo LSDP centrinės ir skyrių būstinių priežiūrą;

16.2. atsako už LSDP transportą, jo priežiūrą, remontą;

16.3. vadovauja, kontroliuoja ir prižiūri jam pavaldžių asmenų darbą, rūpinasi jų darbo sąlygomis;

16.4. teikia pasiūlymus LSDP prezidiumui dėl patalpų remonto, kitų materialinių vertybių įsigijimo;

16.5. organizuoja įvairios partijai reikalingos medžiagos spausdinimą, logistiką;

16.6. sudaro, tęsia nuomos sutartis su LSDP patalpų nuomininkais;

16.7. atsakingas už darbo ir priešgaisrinę saugą, materialinių vertybių apsaugą ir priežiūrą;

16.8. organizuoja ir praveda metinę materialinių vertybių inventORIZACIJĄ centre ir partijos skyriuose, vykdo įvairius partinius pavedimus;

16.9. organizuoja patalpų nuomą ir paruošimą įvairių partijos renginių pravedimui;

16.10. aprūpina sekretoriata ir jo darbuotojus reikalingomis ūkinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis;

16.11. atsakingas už patalpų, transporto ir kitų partijos objektų draudimą;

16.12. organizuoja rinkiminės LSDP medžiagos gamybą, logistiką;

16.13. atsakingas už ryšio, valymo, sanitarines, elektros, atliekų išvežimo, apsaugos ir kitas paslaugas, reikalingas LSDP sekretoriatui ir skyriams;

16.14. atlieka LSDP sekretoriato kompiuterinės įrangos priežiūrą ir aptarnavimą;

16.15. atlieka kitus atsakingojo sekretoriaus pavedimus.

---

## VALYTOJA

### I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

17. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

17.1. laikytis tarnybinės etikos reikalavimų.

## II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS FUNKCIJOS

18. Šias pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

18.1. valo LSDP priklausančias patalpas, išplauna indus, esančius sekretoriате, išravi ir palaisto žalią veją ir gėles;

18.2. informuoja ūkio skyriaus vedėją apie reikalingą patalpų valymui inventorių bei švaros priemones;

18.3. atlieka kitus ūkio skyriaus vedėjo pavedimus;

18.4. atlieka kiemo priežiūros ir tvarkymo darbus.

---