

ESFA	Agentūros sritis	PVS-13	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00067, 2024-04-29		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-04-29	Versija 1.1	Lapas 1 iš 3

PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Projektų valdymo skyriaus III (toliau – Skyrius) asistentai dirba pagal darbo sutartis.
2. Skyriaus asistentas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui, pavaldumas kitam darbuotojui gali būti nustatytas direktoriaus įsakymu.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į asistento pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1. turintys vidurinę ir/arba aukštąją išsilavinimą (studijuojantys aukštojoje mokykloje);
 - 3.2. gerai išmanantys bendrąsias raštvedybos taisykles bei kalbos kultūros reikalavimus, turintys gerų darbo kompiuteriu įgūdžių, sklandžiai dėstantys mintis;
 - 3.3. mokantys naudotis naujomis ryšių perdavimo ir kitomis organizacinės technikos perdavimo priemonėmis;
 - 3.4. mokantys kaupti, sisteminti informaciją;
 - 3.5. gebantys dirbti su dideliu kiekiu duomenų/informacijos;
 - 3.6. gerai mokantys valstybinę lietuvių kalbą (raštu ir žodžiu);
 - 3.7. pareigingi, darbštūs, kūrybiški, pasižymintys kruopštumu ir atsakingumu, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.8. turintys komandinio darbo įgūdžių;
 - 3.9. privalumas – turintys vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Asistentas prisideda prie Skyriaus projektų tikslų ir uždavinių pasiekimo, vykdydamas jam paskirtas funkcijas.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Skyriaus asistentas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. teikia pagalbą su projektų koordinavimu dirbantiems darbuotojams, partneriams, ekspertams ir kitoms suinteresuotoms šalims;
 - 5.2. savo kompetencijų ribose atsako į klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, el. paštu;
 - 5.3. pagal poreikį renka ir sistemina projektų įgyvendinimui ir administravimui reikiamą informaciją;
 - 5.4. užtikrina projektų veiklų įgyvendinimą ir administravimą patvirtinančių dokumentų tinkamą saugojimą;
 - 5.5. tvarko projektų bylas bei suregistruoja reikiamus dokumentus;
 - 5.6. rengia projektų darbuotojų susirinkimų ir susitikimų protokolus pagal poreikį;
 - 5.7. pagal kompetenciją rengia raštus, pažymas, suvestines ir kitus dokumentus, susijusius su projektų administravimo darbais;
 - 5.8. organizuoja konsultacijas ir susitikimus su partneriais ir kitomis suinteresuotomis šalimis;

ESFA	Agentūros sritis	PVS-13	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00067, 2024-04-29		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-04-29	Versija 1.1	Lapas 2 iš 3

5.9. nuolat informuoja tiesioginį vadovą apie veiklos eigą ir kylančias problemas, siūlo sprendimus;

5.10. vykdo kitas Agentūros procesuose ir kituose dokumentuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos, ES įstatymams ir kitiems teisės aktams.

PAREIGOS

6. Skyriaus asistentas privalo:

- 6.1. vykdydamas funkcijas laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
- 6.2. derinti priimamus sprendimus su tiesioginiu vadovu ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję šių padalinių veikla;
- 6.3. kreiptis į tiesioginį vadovą, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 6.5. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę, užduotis vykdyti laiku;
- 6.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su Skyriaus asistento veikla, kad būtų užtikrintas Skyriaus funkcijų tęstinumas;
- 6.7. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 6.8. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 6.9. darbo priemonės naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
- 6.10. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

7. Skyriaus asistentas turi šias teises:

- 7.1. dalyvauti pagal kompetenciją svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 7.3. teikti tiesioginiam vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl Agentūros veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
- 7.4. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus asistento funkcijoms vykdyti;
- 7.5. pagal poreikį naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 7.6. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones Skyriaus asistento funkcijoms atlikti;
- 7.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 7.8. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus asistentas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

