

ESFA	Agentūros sritis	PVS-18	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu 2022-04-11 Nr. V-2022-0023		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2022-04-11	Versija 1.0	Lapas 1 iš 4

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 ekspertui (programos veiklos vadovui).

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į Skyriaus 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. Skyriaus asistentas prisideda prie „Tūkstantmečio mokyklų” programos (toliau – Programa) tikslų ir uždavinių pasiekimo, vykdydamas jam paskirtas funkcijas.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Skyriaus asistentas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. teikia pagalbą Programos darbuotojams, nepriklausomiems vertintojams, konsultantams, ir kitoms suinteresuotoms šalims;
 - 5.2. savo kompetencijų ribose atsako į klausimus, susijusius su Programa, priima ir suteikia informaciją telefonu, el. paštu;
 - 5.3. sistemina gaunamus paklausimus dėl Programos turinio ir dalyvavimo joje, tvarko Programos dalyviams teikiamą informaciją, perduoda ją atsakingiems Skyriaus darbuotojams, siunčia atsakymus potencialiems Programos dalyviams;
 - 5.4. esant poreikiui ir gavęs visą reikalingą informaciją vyksta į komandiruotes;
 - 5.5. rengia Programos darbuotojų susirinkimų ir susitikimų su Programos dalyviais protokolus pagal poreikį;
 - 5.6. vykdo Programos renginių logistikos darbus (rengia renginių medžiagą, dalyvių sąrašus, siunčia kvietimus į renginį, suranda patalpas ir užtikrina renginio aprūpinimą visa reikalinga

ESFA	Agentūros sritis	PVS-18	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu 2022-04-11 Nr. V-2022-0023		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2022-04-11	Versija 1.0	Lapas 2 iš 4

technika ir priemonėmis, rengia, surenka ir analizuoja renginių vertinimo anketas, teikia išvadas apie renginių kokybę Skyriaus ekspertui (programos veiklos vadovui);

- 5.7. pagal kompetenciją rengia raštus, pažymas, suvestines ir kitus dokumentus, susijusius su Programos komponento įgyvendinimo darbais;
- 5.8. organizuoja Skyriaus darbuotojų konsultacijas ir susitikimus su Programos dalyviais;
- 5.9. kaupia, sistemina informaciją apie Programos dalyvių komponento pasiektus rezultatus, įgyvendinimo terminus ir paslaugų kokybę;
- 5.10. nuolat informuoja Skyriaus ekspertą (programos veiklos vadovą) apie veiklos eigą ir kylančias problemas, siūlo sprendimus;
- 5.11. vykdo kitas Agentūros procedūrose numatytas funkcijas bei Skyriaus eksperto (programos veiklos vadovo) pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos 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 Skyriaus ekspertu (programos veiklos vadovu) ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję šių padalinių veikla;
- 6.3. kreiptis į Skyriaus ekspertą (programos veiklos vadovą), jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.4. užtikrinti Skyriaus ir Programos 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 ir Programos funkcijų tęstinumas;
- 6.7. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus ir Programos 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 Skyriaus ekspertą (programos veiklos vadovą) apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

7. Skyriaus asistentas turi šias teises:

- 7.1. dalyvauti pagal kompetenciją svarstant su Skyriaus ir Programos veikla susijusius klausimus;
- 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 7.3. teikti Skyriaus ekspertui (programos veiklos 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;

ESFA	Agentūros sritis	PVS-18	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu 2022-04-11 Nr. V-2022-0023		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2022-04-11	Versija 1.0	Lapas 3 iš 4

- 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.

