

ESFA	Agentūros sritis	PVS-28	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00063, 2023-04-06		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS I VEIKLOS EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigalioja nuo 2023-04-07	Versija 1.0	Lapas 1 iš 4

PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS I VEIKLOS EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Projektų valdymo skyriaus I (toliau – Skyrius) projekto „Kompleksinės paslaugos (KOPA)” (toliau – projektas) veiklos ekspertas dirba pagal darbo sutartį.
2. Veiklos ekspertas tiesiogiai pavaldus Projekto (-ų) komandos vadovui (-ei).

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į veiklos eksperto pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1. turintys aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES, ir kitos finansinės paramos skyrimą bei valdymą, finansinę ir buhalterinę apskaitą, viešuosius pirkimus;
 - 3.3. turintys ne mažesnę kaip 2 metų patirtį projektų administravimo / vykdymo srityje;
 - 3.4. turintys patirtį socialinio darbo srityje;
 - 3.5. turintys patirties dirbant su keletu skirtingų komandų / interesų grupių vienu metu;
 - 3.6. mokantys analizuoti, gebantys planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
 - 3.7. turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 3.8. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu) ir vieną iš ES kalbų;
 - 3.9. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.10. turintys komandinio darbo įgūdžių.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Veiklos ekspertas koordinuoja projekto veiklą vykdymą, užtikrindamas teikiamų paslaugų turinio atitikimą teisės aktams bei kokybiniams reikalavimams.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Veiklos ekspertas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina efektyvų / kokybišką projekto įgyvendinimą, savo veikla siekdamas, kad projekte įgyvendinamos paslaugos projekto tikslinei grupei būtų prieinamos ir kokybiškos;
 - 5.2. Įgyvendina Prevencinių socialinių paslaugų apraše numatytas funkcijas (bendradarbiaudamas su Metodiniu kompleksinių paslaugų šeimai centru (toliau – Metodinis centras), teikia jam informaciją, reikalingą kompleksinių paslaugų šeimai kokybei gerinti, dalydamasis gerąja kompleksinių paslaugų šeimai organizavimo ir teikimo patirtimi bei rizikomis);

ESFA	Agentūros sritis	PVS-28	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00063, 2023-04-06		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS I VEIKLOS EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigalioja nuo 2023-04-07	Versija 1.0	Lapas 2 iš 4

- 5.3. atlieka teikiamų paslaugų turinio vertinimą, teikia rekomendacijas (atsižvelgiant, kad paslaugų tiekėjų didelė gausa, bei jų teikiamų paslaugų skaičius didelis, vertinimas atliekamas pagal metinį planą);
- 5.4. bendradarbiaujant su savivaldybėmis, atlieka paslaugų atitikimo gyventojų poreikiams vertinimą;
- 5.5. atlieka periodines apklausas, siekiant nustatyti teikiamų paslaugų kokybę bei atitikimą projekto dalyvių lūkesčiams;
- 5.6. esant poreikiui, vertina paslaugų tiekėjų darbuotojų kompetenciją teikti paslaugas projekte;
- 5.7. esant poreikiui, vyksta į vizitus / patikras pas paslaugų tiekėjus;
- 5.8. bendradarbiauja su Metodiniu centru – identifikuoja gerąsias patirtis bei rizikas, inicijuoja pasidalijimą šia informacija, dalyvauja susitikimuose dėl paslaugų kokybės aptarimo;
- 5.9. esant poreikiui, teikia įžvalgas Metodinio centro parengtai informacinei, metodinei medžiagai;
- 5.10. bendradarbiauja su projekto partneriais rezultatų siekimo ir veiklų vykdymo klausimais;
- 5.11. užtikrina projekto dalyvių tikslinės grupės atitikimą PFSA reikalavimams;
- 5.12. atlieka reikalingų dokumentų (teisės aktų) analizę;
- 5.13. bendradarbiauja su kitomis suinteresuotomis šalimis (ministerijomis, savivaldybėmis, paslaugų tiekėjais ir pan.);
- 5.14. esant poreikiui, teikia pagalbą projekto ekspertams / specialistams ir projekto administravimo komandai;
- 5.15. dalyvauja rengiant PFSA ir kitus susijusius dokumentus, prireikus – jų pakeitimus;
- 5.16. rengia raštus, pažymas, suvestines, ataskaitas ir kitus dokumentus, susijusius su projekte teikiamų paslaugų įgyvendinimu;
- 5.17. vykdo veiklos įgyvendinimo stebėseną (analizuoja, vertina, prognozuoja) ir, esant poreikiui, inicijuoja reikiamus dokumentų pakeitimus;
- 5.18. nuolat informuoja projekto administravimo komandą apie projekto eigą ir kylančias problemas, siūlo sprendimus;
- 5.19. vadovų nurodymu teikia pagalbą paskirtiems auditoriams ir kitų suinteresuotų institucijų pareigūnams;
- 5.20. pavaduoja kitą ekspertą / specialistą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 5.21. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant su projektų vykdymu susijusius procesus ir kitus dokumentus bei užtikrina procesų įgyvendinimą, peržiūrą, tobulinimą, rekomenduoja pakeitimus bei prižiūri jų įgyvendinimą;
- 5.22. pagal kompetenciją atstovauja Agentūrą projekto įgyvendinimo klausimais (darbo grupių, komisijų, komitetų, tinklų ir pan. veiklose);
- 5.23. atlieka kitas teisės aktuose, projekte ir Agentūros procesuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

PAREIGOS

6. Veiklos ekspertas privalo:

ESFA	Agentūros sritis	PVS-28	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00063, 2023-04-06		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS I VEIKLOS EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigalioja nuo 2023-04-07	Versija 1.0	Lapas 3 iš 4

- 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, kurių sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę, užduotis vykdyti laiku;
- 6.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su veiklos eksperto 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 priemones naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
- 6.10. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

7. Veiklos ekspertas 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;
 - 7.4. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą veiklos eksperto 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 veiklos eksperto funkcijoms atlikti;
 - 7.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
 - 7.8. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

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

