

ESFA	Agentūros sritis	PVS II-02	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS II VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.2	Lapas 1 iš 4

PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS II VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Projektų valdymo skyriaus II (toliau – Skyrius) vadovas dirba pagal darbo sutartį.
2. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavaduotojui pagal struktūrą.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Skyriaus vadovo pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1. turintys aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. turintys vadovaujamo darbo patirties;
 - 3.3. turintys ne mažesnę kaip 2 metų ES finansuojamų projektų administravimo darbo patirtį;
 - 3.4. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
 - 3.5. gerai mokantys valstybinę ir vieną iš ES kalbų ir gebantys sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.6. gebantys savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei Skyriaus veiklą, priimti optimalius sprendimus, mokantys kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 3.7. turintys strateginio planavimo įgūdžių;
 - 3.8. išmanantys bendrąsias raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Skyriaus vadovas užtikrina Skyriaus nuostatose Skyriui priskirtų tikslų pasiekimą bei uždavinių ir funkcijų vykdymą.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. dalyvauja rengiant Agentūros strateginius ir veiklos planus;
 - 5.2. rengia Skyriaus metinius planus;
 - 5.3. organizuoja Skyriaus metinių planų įgyvendinimą, rengia Skyriaus ir Agentūros metinių planų vykdymo ataskaitas ir teikia jas Vadovybei;
 - 5.4. organizuoja Skyriaus darbą, kontroliuoja pavedimų vykdymą ir atsiskaito nustatyta tvarka Agentūros direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už Skyriaus koordinavimą, už Skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;
 - 5.5. analizuoja bei planuoja naujų darbuotojų priėmimo poreikį, atsižvelgdamas į numatomas darbų apimtis bei dalyvauja atrenkant naujus darbuotojus dirbti Skyriuje;

ESFA	Agentūros sritis	PVS II-02	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS II VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.2	Lapas 2 iš 4

- 5.6. užtikrina Agentūros veiklos vadybos sistemos procesų taikymą priskirtoje veikloje, peržiūra, rekomenduoja pakeitimus bei prižiūri jų įgyvendinimą organizuoja bei užtikrina išorės bei vidaus auditų rekomendacijų įgyvendinimą Skyriaus veikloje;
- 5.7. teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų pareiginės algos didinimo, priedų, priemokų, pašalpų, vienkartinių išmokų skyrimo arba jų neskyrimo, skiriant paskatinimus ir nuobaudas;
- 5.8. pagal savo kompetenciją dalyvauja Agentūros ar kitų institucijų sudaromų darbo grupių, komisijų veikloje;
- 5.9. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Agentūros veikla susijusių institucijų padaliniais;
- 5.10. kontroliuoja, kad Skyriaus nuostatuose numatytų programų kvietimų organizavimas paraiškų vertinimas ir projektų administravimas būtų atliekamas pagal patvirtintas procedūras;
- 5.11. reguliariai informuoja Agentūros direktorių ir direktoriaus pavaduotoją, atsakingą už Skyriaus koordinavimą, apie esamas ir/ arba numatomas problemas, susijusias su Skyriaus nuostatuose numatytų programų kvietimų organizavimu, vertinamomis paraiškomis ir administruojamais projektais bei sklandžiu darbo organizavimu bei siūlo sprendimų būdus;
- 5.12. teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai pastabas, siūlymus ir užklausimus, susijusius su paraiškų projektų administravimu;
- 5.13. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl teisės aktų bei metodikų, susijusių su paraiškų vertinimu ir projektų administravimu ir kontrole;
- 5.14. planuoja ir vykdyto pareiškėjų ir projektų vykdytojų mokymus;
- 5.15. teikia informaciją apie paraiškų vertinimą ir projektų administravimą darbuotojui, atsakingam už informacijos paskelbimą Agentūros interneto svetainėje;
- 5.16. tais atvejais, kai dėl didelio krūvio kitame padalinyje dalis darbų (funkcijų) perskirstoma Skyriui, užtikrina, kad paskirti darbai būtų tinkamai vykdomi;
- 5.17. atlieka projektų lėšų įsisavinimo planavimą ir kontrolę;
- 5.18. teikia pagalbą paskirtiems veiklos auditoriams;
- 5.19. vykdo kitas Agentūros procesuose ir kituose dokumentuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

PAREIGOS

6. Skyriaus vadovas privalo:

- 6.1. vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
- 6.2. derinti priimamus sprendimus su Agentūros direktoriaus pavaduotoju, atsakingu už Skyriaus koordinavimą, ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję šių padalinių veikla;
- 6.3. informuoti Agentūros vadovybę apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus);

ESFA	Agentūros sritis	PVS II-02	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS II VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.2	Lapas 3 iš 4

- 6.4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 6.5. užtikrinti tinkamą Skyriaus rengiamų dokumentų, kurių sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę, užduotis vykdyti laiku;
- 6.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su Skyriaus vadovo 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 Agentūros direktoriaus pavaduotoją, atsakingą už Skyriaus koordinavimą, apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

7. Skyriaus vadovas 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. inicijuoti Agentūros veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti Agentūros direktoriaus pavaduotojui pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
 - 7.4. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus vadovo funkcijoms vykdyti;
 - 7.5. pagal poreikį naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
 - 7.6. savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;
 - 7.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones Skyriaus vadovo funkcijoms atlikti;
 - 7.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
 - 7.9. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

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

