

ESFA	Agentūros sritis	SITIS-03	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2022-00088, 2022-12-01		
SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2022-12-01	Versija 1.1	Lapas 1 iš 4

SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Socialinių inovacijų ir tarptautinių iniciatyvų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo pavaduotojas dirba pagal darbo sutartį.
2. Skyriaus vadovo pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į Skyriaus vadovo pavaduotojo pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1. turintys aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. turintys ne mažesnę kaip 2 metų ES finansuojamų projektų administravimo darbo patirtį;
 - 3.3. turintys ne mažesnę kaip 1 metų patirtį finansų valdymo srityje;
 - 3.4. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais ES finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
 - 3.5. gerai mokantys valstybinę ir anglų kalbas (raštu ir žodžiu ne žemesniu nei C1 lygiu) 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, komandinio darbo įgūdžių, susipažinę su darbo organizavimo pagrindais darbo kolektyve;
 - 3.8. išmanantys bendrąsias raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Skyriaus vadovo pavaduotojas padeda Skyriaus vadovui užtikrinti Skyrių nuostatuose Skyriui priskirtų tikslų pasiekimą bei uždavinių ir funkcijų vykdymą.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Skyriaus vadovo pavaduotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. dalyvauja rengiant ESF SI + iniciatyvos programos bei Skyriaus metinius planus, sudarant Skyriaus biudžetą;
 - 5.2. rengia sutartis su Europos Komisija bei atsiskaito Europos Komisijai, vadovaudamasis su Europos Komisija sudarytos sutarties nuostatomis;
 - 5.3. atlieka ESF SI + iniciatyvos programos biudžeto stebėseną savo kompetencijos ribose bendradarbiaudamas su Agentūros Finansų ir apskaitos skyriumi, teikia ataskaitas ESF+ komitetui, Europos Komisijai;
 - 5.4. planuoja Skyriaus pirkimus, kartu su Agentūros pirkimų skyriumi užtikrina skaidrų pirkimų organizavimą;
 - 5.5. dalyvauja kuriant ir plėtojant ESF SI + iniciatyvos programos kompiuterinę informacinę valdymo ir priežiūros sistemą, planuojant jos patobulinimus, atsižvelgiant į poreikį;

ESFA	Agentūros sritis	SITIS-03	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2022-00088, 2022-12-01		
SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2022-12-01	Versija 1.1	Lapas 2 iš 4

- 5.6. atlieka EK reglamentų, susijusių su ESF SI + iniciatyvos programos įgyvendinimu, analizę ir apibendrintą informaciją teikia Skyriaus vadovui;
- 5.7. užtikrina tinkamą ESF SI + iniciatyvos programos valdymo ir kontrolės sistemą bei audito seką;
- 5.8. organizuoja bei užtikrina išorės bei vidaus auditų rekomendacijų įgyvendinimą Skyriaus veikloje;
- 5.9. pagal kompetenciją atstovauja Agentūrą ESF SI + iniciatyvos programos įgyvendinimo, tarptautinių tinklų, kitų tarptautinių iniciatyvų ir programų klausimais (darbo grupių, komisijų, komitetų, tinklų ir pan. veiklose) Lietuvoje ir Europos Sąjungoje;
- 5.10. pagal kompetenciją bendradarbiauja bei palaiko ryšius su ESF SI + iniciatyvos programa, tarptautiniais tinklais, kitomis tarptautinėmis iniciatyvomis ir programomis susijusiais asmenimis bei organizacijomis Lietuvoje ir Europos Sąjungoje;
- 5.11. užtikrina Agentūros veiklos vadybos sistemos procesų taikymą Skyriaus veikloje, peržiūrą, rekomenduoja pakeitimus bei prižiūri jų įgyvendinimą;
- 5.12. 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;
- 5.13. pavaduoja Skyriaus vadovą, Projektų valdymo grupės vadovą, kai jų nėra darbe dėl ligos, komandiruočių, atostogų ar kitų priežasčių.

PAREIGOS

6. Skyriaus vadovo pavaduotojas privalo:

- 6.1. vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
- 6.2. derinti priimamus sprendimus su Skyriaus vadovu ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję šių padalinių veikla;
- 6.3. kreiptis į Skyriaus vadovą dėl priimamo sprendimo suderinimo;
- 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 pavaduotojo 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 Skyriaus vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

7. Skyriaus vadovo pavaduotojas turi šias teises:

- 7.1. dalyvauti pagal kompetenciją svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;

ESFA	Agentūros sritis	SITIS-03	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2022-00088, 2022-12-01		
SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2022-12-01	Versija 1.1	Lapas 3 iš 4

- 7.3. teikti Skyriaus 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 vadovo pavaduotojo 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 vadovo pavaduotojo funkcijoms atlikti;
- 7.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 7.8. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

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

