

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2025 m. birželio 18 d.
įsakymu Nr. A1-349

**EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) direktorius yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam už darbą apmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – darbuotojas).
2. Agentūros direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Agentūros veiklą, kad būtų įgyvendinami įstatuose nustatyti tikslai ir funkcijos, užtikrina efektyvų Agentūrai priskirtų programų projektų administravimą.
3. Direktorius pavaldus visuotiniam dalininkų susirinkimui ir valdybai.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 4 metų vadovaujamojo darbo patirtį, sukauptą ne anksčiau nei per pastaruosius 7 metus;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų ir (arba) kitų ES programų investicijų planavimo ar įgyvendinimo srityse, sukauptą ne anksčiau nei per pastaruosius 5 metus;
 - 4.4. išmanyti ES sanglaudos politiką, Europos socialinio fondo bei kitų ES struktūrinių fondų veiklos principus bei administravimo sistemą, šios srities ES ir nacionalinės teisės aktus bei ES struktūrinių fondų investicijų Lietuvoje planavimo dokumentus;
 - 4.5. gerai mokėti valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu), taip pat anglų kalbą (raštu ir žodžiu ne žemesniu nei B2 lygiu);
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei įstaigos veiklą, priimti optimalius sprendimus ir teikti pasiūlymus;
 - 4.7. turėti strateginio planavimo įgūdžius, išmanyti procesų ir projektų valdymo principus;
 - 4.8. gebėti valdyti žmogiškuosius išteklius, turėti stiprius komandinio darbo ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžius;
 - 4.9. atitikti nepriekaištingos reputacijos reikalavimus, numatytus LR teisės aktuose.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimus, vykdo jų pavestas

- užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais;
- 5.2. užtikrina Agentūros buhalterinės apskaitos organizavimą, metinių finansinių ataskaitų
- 5.3. rinkinio parengimą ir pateikimą laiku, apskaitos dokumentų išsaugojimą;
- 5.4. atsiskaito už Agentūros veiklą visuotiniam dalininkų susirinkimui ir valdybai, teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių
- 5.5. ataskaitų auditas atliktas) ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitas visuotiniam dalininkų susirinkimui ir valdybai;
- 5.6. naudoja Agentūros įstatuose numatyti veiklai įgyvendinti Agentūros turtą ir lėšas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Agentūros įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais;
- 5.7. rengia strateginius darbo planus, reikalingus Agentūros tikslams įgyvendinti;
- 5.8. teikia valdybai siūlymus dėl Agentūros organizacinės struktūros ir darbuotojų pareigybių, priėmimo tvarkos, darbo užmokesčio fondo;
- 5.9. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui ir valdybai dėl Agentūros įstatų keitimo;
- 5.10. sudaro sandorius Agentūros vardu, vadovaudamasis įstatymais ir Agentūros įstatais;
- 5.11. atstovauja Agentūrai teisme, valstybės valdžios ir valdymo institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 5.12. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su darbuotojais bei keičia darbo sutarties sąlygas su darbuotojais, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
- 5.13. pagal valdymo struktūros ir nustatytų pareigybių sąrašo ribas perkelia darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka iš vieno padalinio į kitą ir atlieka darbo sutarčių pakeitimus;
- 5.14. palaiko ryšius su kitų valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis;
- 5.15. vadovauja Agentūros veiklai bei tvarko jos reikalus (organizuoja veiklą);
- 5.16. veikia Agentūros vardu ir išduoda įgaliojimus vykdyti funkcijas, kurios priskirtos jo kompetencijai;
- 5.17. skiria priedus, priemokas, premijas ar kitokią papildomą apmokėjimą ir nustato darbo pareigų pažeidimus darbuotojams, neviršydamas savo kompetencijos leidžiamą įsakymus;
- 5.18. atsako už sušaukimą visuotinių dalininkų susirinkimų ir valdybos posėdžių, taip pat turi teisę inicijuoti kitus dalininkų susirinkimus bei valdybos posėdžius Agentūros įstatuose nustatyta tvarka;
- 5.19. atsako už metinių finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, tinkamą duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) paskelbimą Agentūros interneto svetainėje ir sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su šiais dokumentais Agentūros buveinėje sudarymą, taip pat Agentūros dalininkų apskaitą;
- 5.20. praneša dalininkams ir valdybai apie esminius įvykius, turinčius reikšmės Agentūros veiklai;
- 5.21. skelbia viešai Agentūros pranešimus ir skelbimus VI Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje;
- 5.22. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo dalininko prašymo gavimo dienos pateikia dalininkui visą reikiamą informaciją apie Agentūros veiklą;
- 5.23. užtikrina informacijos apie Agentūros veiklą teikimą visuomenei;
- 5.24. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir įstatuose Agentūros kompetencijai priskirtus klausimus.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka turi šias pareigas ir teises: šias funkcijas:
- 6.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros teisės aktuose nustatytos tvarkos;
 - 6.22. užtikrinti Agentūros veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
 - 6.23. užtikrinti tinkamą Agentūros veiklos rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 6.24. užtikrinti, kad būtų tinkamai tvarkomi ir saugomi dokumentai, susiję Agentūros veikla, kad būtų užtikrintas funkcijų tęstinumas;
 - 6.25. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Agentūros veiklos uždaviniams spręsti;
 - 6.26. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
 - 6.27. nustatyti Agentūros direktoriaus pavadavimo tvarką, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių.
 - 6.28. dalyvauti svarstant visus su Agentūros veikla susijusius klausimus;
 - 6.29. gauti iš visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos informaciją, kuri svarbi Agentūros veiklai planuoti bei organizuoti;
 - 6.30. inicijuoti Agentūros veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius;
 - 6.31. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Agentūros veiklai vykdyti;
 - 6.32. naudotis priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
 - 6.33. savarankiškai spręsti Agentūros direktoriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Agentūros darbą;
 - 6.34. tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones Agentūros direktoriaus funkcijoms atlikti;
 - 6.35. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
 - 6.36. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Agentūros direktorius už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)