

ESFA	Agentūros sritis	DP-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-180, 2025-11-26		
EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2025-12-01	Versija 1.8	Lapas 1 iš 4

EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) direktoriaus pavaduotojas (toliau – Direktoriaus pavaduotojas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į Direktoriaus pavaduotojo pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1. turintys aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. turintys ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, sukaupą ne anksčiau nei per pastaruosius 5 metus;
 - 3.3. turintys ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų ir (arba) kitų ES programų investicijų planavimo ar įgyvendinimo srityse, sukaupą ne anksčiau nei per pastaruosius 3 metus;
 - 3.4. išmanantys bent vieną iš šių sričių: švietimo ir mokslo politiką, viešojo administravimo politiką, sveikatos apsaugos politiką, socialinės apsaugos politiką;
 - 3.5. išmanantys ES sanglaudos politikos, su Europos socialinio fondo bei kitų ES struktūrinių fondų veiklos principų bei administravimo sistemos, šios srities ES ir nacionalinės teisės aktų bei ES struktūrinių fondų investicijų Lietuvoje planavimo dokumentus;
 - 3.6. gebantys savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei įstaigos veiklą, priimti optimalius sprendimus, mokantys kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, gebantys sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.7. turintys strateginio planavimo įgūdžių, išmanantys procesų ir projektų valdymo principus;
 - 3.8. gebantys valdyti žmogiškuosius išteklius, turintys stiprius komandinio darbo ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžius;
 - 3.9. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu), taip pat anglų kalbą (raštu ir žodžiu ne žemesniu nei B2 lygiu).

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Direktoriaus pavaduotojas padeda Agentūros direktoriui užtikrinti Agentūrai priskirtų Europos socialinio fondo programų (prioritetų ir priemonių) administravimą, ES ir (ar) biudžeto lėšomis finansuojamų projektų vykdymą, kitų Agentūrai priskirtų programų ir iniciatyvų administravimą, valdymą ir projektų vykdymą, vykdamas Agentūros įstatuose numatytus uždavinius.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. koordinuoja Agentūros direktoriaus įsakymu priskirtas Agentūros veiklos sritis pagal Agentūros struktūrą, teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl šių sričių veiklos tobulinimo;
 - 5.2. kontroliuoja Agentūros strateginių ir metinių veiklos planų bei Skyrių metinių veiklos planų vykdymą;

ESFA	Agentūros sritis	DP-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-180, 2025-11-26		
EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2025-12-01	Versija 1.8	Lapas 2 iš 4

- 5.3. padeda Agentūros direktoriui planuojant Agentūros veiklą, vykdant visuotinio dalininkų susirinkimo bei valdybos sprendimus;
- 5.4. užtikrina kokybės vadybos sistemos procedūrų taikymą Agentūroje, peržiūrą, rekomenduoja pakeitimus bei jų prižiūri jų įgyvendinimą;
- 5.5. užtikrina išorės bei vidaus auditų rekomendacijų įgyvendinimą;
- 5.6. dalyvauja rengiant Agentūros strategiją;
- 5.7. dalyvauja nustatant darbuotojams atlyginimų, priedų bei priemonių ir vienkartinį išmokų dydį, skiriant paskatinimus ir nuobaudas darbuotojams;
- 5.8. prisideda tvarkant Agentūros turtą ir lėšas, vadovaudamasis patvirtintu programų biudžetu bei lėšų panaudojimo ir darbo planais;
- 5.9. teikia siūlymus rengiant teisės aktų bei kitų norminių dokumentų projektus, susijusius su pareigybės tikslu numatytų sričių politikos įgyvendinimu;
- 5.10. pasirašo procesuose numatytus Agentūros raštus;
- 5.11. pagal savo kompetenciją dalyvauja Agentūros ar kitų institucijų sudaromų darbo grupių, komisijų veikloje;
- 5.12. teikia metodologinę, metodinę ir kitą pagalbą, pasiūlymus ir nepriklausomus vertinimus suinteresuotoms valstybės valdžios ir valdymo institucijoms, kiek tai yra susiję su Agentūros vykdomos veiklos tikslais ir uždaviniais;
- 5.13. palaiko ryšius su panašią veiklą vykdančiomis Lietuvos Respublikos ir kitų šalių institucijomis, organizacijomis, asmenimis;
- 5.14. direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka pavaduoja Agentūros direktorių ir/arba kitus Agentūros direktoriaus pavaduotojus, kai jų nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 5.15. vykdo kitas Agentūros procesuose ir kituose dokumentuose numatytas funkcijas bei Agentūros direktoriaus pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

PAREIGOS

6. Agentūros direktoriaus pavaduotojas privalo:
 - 6.1. vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
 - 6.2. derinti priimamus sprendimus su Agentūros direktoriumi;
 - 6.3. informuoti Agentūros direktorių apie koordinuojamų padalinių darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus);
 - 6.4. užtikrinti koordinuojamų padalinių veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
 - 6.5. užtikrinti tinkamą koordinuojamų padalinių rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 6.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus susijusius su koordinuojamų padalinių veikla, kad būtų užtikrintas funkcijų tęstinumas;

ESFA	Agentūros sritis	DP-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-180, 2025-11-26		
EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2025-12-01	Versija 1.8	Lapas 3 iš 4

- 6.7. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą priskirtų veiklos sričių uždaviniams spręsti;
- 6.8. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 6.9. nedelsdamas informuoti Agentūros direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

7. Direktoriaus pavaduotojas turi šias teises:

- 7.1. dalyvauti svarstant visus su Agentūros ir koordinuojamų padalinių veikla susijusius klausimus;
- 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 7.3. inicijuoti Agentūros veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti Agentūros direktoriui pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
- 7.4. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Agentūros direktoriaus pavaduotojų funkcijoms vykdyti;
- 7.5. pagal poreikį naudotis priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 7.6. savarankiškai spręsti Agentūros direktoriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti priskirtų sričių darbą;
- 7.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones Agentūros direktoriaus pavaduotojo funkcijoms atlikti;
- 7.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 7.9. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

- 8. Agentūros direktoriaus pavaduotojas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

