

ESFA	Agentūros sritis	SITIS-17	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-56, 2026-04-24		
SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS		Įsigaliojimo data 2026-04-24	Versija 1.0	Lapas 1 iš 5	

SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Socialinių inovacijų ir tarptautinių iniciatyvų skyriaus (toliau – Skyrius) projektų koordinatorius dirba pagal darbo sutartį.
2. Projektų koordinatorius tiesiogiai pavaldus padalinio vadovui arba kitam Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į projektų koordinatoriaus pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1.turintys aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2.turintys ne mažiau kaip 3 metų patirtį projektų valdymo srityje;
 - 3.3.išmanantys ES fondų investicijų valdymo ir kontrolės sistemą;
 - 3.4.išmanantys ir gebantys taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius ES finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
 - 3.5.sugebantys savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbo veiklą, numatyti problemas ir galimus jų sprendimo būdus, orientotis į rezultatą, mokantys analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.6.gerei mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu), taip pat anglų kalbą (raštu ir žodžiu ne žemesniu nei B2 lygiu);
 - 3.7.gebantys sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.8.turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 3.9.turintys bendradarbiavimo įgūdžių, gebantys dirbti komandoje ir siekti bendrų tikslų, gebantys bendrauti pagarbiai ir dalykiškai.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Projektų koordinatorius prisideda prie Skyriaus tikslų ir uždavinių pasiekimo, vykdydamas jam paskirtas funkcijas.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Projektų koordinatorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1.pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant, organizuojant ir (ar) administruojant tarptautinius, Europos Sąjungos ir (ar) valstybės biudžeto lėšomis finansuojamus projektus (toliau – projektų įgyvendinimas) Agentūros procesuose ir kituose vidiniuose dokumentuose nustatyta tvarka:
 - 5.1.1. analizuoja su planuojamais įgyvendinti ir įgyvendinamais projektais susijusius dokumentus, duomenis, teikia informaciją bei siūlymus tiesioginiam vadovui;
 - 5.1.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant projektų paraiškas, projektinius pasiūlymus, projektų įgyvendinimui reikalingus dokumentus ir kitą susijusią medžiagą;
 - 5.1.3. organizuoja su projektų įgyvendinimu susijusių sutarčių, jų pakeitimų, susitarimų su partneriais ir kitų dokumentų rengimą, derinimą ir pasirašymą;

ESFA	Agentūros sritis	SITIS-17	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-56, 2026-04-24	
SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2026-04-24	Versija 1.0
			Lapas 2 iš 5	

- 5.1.4. pagal poreikį inicijuoja, organizuoja ir (ar) vykdo viešuosius pirkimus, susijusius su projektų veiklomis;
 - 5.1.5. rengia bei derina su koordinuojamų projektų veiklomis susijusių paslaugų sutartis, prižiūri jų įgyvendinimą;
 - 5.1.6. pagal kompetenciją rengia projektų įgyvendinimui skirtą metodinę medžiagą, atmintines ekspertams, ataskaitų ir kitų dokumentų formas;
 - 5.1.7. koordinuoja projektų veiklų vykdymą pagal projektų sutartyse nustatytus grafikus, vykdo projektų įgyvendinimo stebėseną, renka grįžtamąjį ryšį bei teikia informaciją apie tai tiesioginiam vadovui;
 - 5.1.8. organizuoja projektų ekspertų misijas, partnerių ir ekspertų susitikimus, įvadinius mokymus, projektų aptarimus, patirties mainų renginius, pažintinius ir darbo vizitus, taip pat kitą su projektų įgyvendinimu susijusią logistiką;
 - 5.1.9. konsultuoja projektų partnerius, ekspertus bei Agentūros darbuotojus, potencialius pareiškėjus ir kitus suinteresuotus asmenis projektų įgyvendinimo, administravimo, dokumentų rengimo ir atsiskaitymo klausimais;
 - 5.1.10. pagal poreikį renka, sistemina ir apibendrina projektų įgyvendinimui reikalingą informaciją, rengia ir derina su veiklų įgyvendinimu susijusias formas, dokumentus bei kitą medžiagą;
 - 5.1.11. prižiūri ataskaitų, misijų dokumentų ir kitų privalomų dokumentų pateikimą nustatytais terminais, pagal kompetenciją rengia įvadies, tarpines, periodines ir galutines projektų ataskaitas;
 - 5.1.12. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informavimą apie projektus, rengia ir (ar) prižiūri projektų viešinimo planus, dalyvauja komunikacijos ir viešinimo veiklose, koordinuoja projektų rezultatų sklaidą ir teikia reikiamą informaciją už projektų viešinimą atsakingiems asmenims bei tikslinėms grupėms;
 - 5.1.13. pagal kompetenciją bendradarbiauja su projektų partneriais ir kitais suinteresuotais asmenimis, užtikrina sklandų jiems priskirtų veiklų įgyvendinimą;
 - 5.1.14. teikia tiesioginiam vadovui reikiamą informaciją ir dokumentus, reikalingus ataskaitoms, patikroms, auditams ir kitiems su projektų įgyvendinimu susijusiems veiksams atlikti.
- 5.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant su projektų įgyvendinimu susijusius procesus ir kitus dokumentus bei užtikrina procesų įgyvendinimą, peržiūrą, tobulinimą, rekomenduoja pakeitimus bei prižiūri jų įgyvendinimą;
 - 5.3. pagal kompetenciją organizuoja ir (ar) veda informacinius renginius, mokymus ir konsultacijas projektų partneriams, ekspertams, potencialiems pareiškėjams ir kitiems su projektų įgyvendinimu susijusiems asmenims;
 - 5.4. pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir plėtojant Agentūros informacines sistemas bei planuojant jų tobulinimą, taip pat registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus, saugo informaciją apie įgyvendinamus projektus ir renka duomenis apie projektų įgyvendinimą;
 - 5.5. užtikrina tinkamą su projektų įgyvendinimu susijusią valdymo ir kontrolės sistemą bei audito seką;

ESFA	Agentūros sritis	SITIS-17	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-56, 2026-04-24	
SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2026-04-24	Versija 1.0
			Lapas 3 iš 5	

- 5.6. užtikrina išorės bei vidaus auditų rekomendacijų įgyvendinimą įgyvendinant projektus, teikia informaciją tiesioginiam vadovui dėl audito rekomendacijų įgyvendinimo;
- 5.7. pagal kompetenciją atstovauja Agentūrai projektų įgyvendinimo ir administravimo klausimais darbo grupių, komisijų, komitetų, tinklų ir kitose veiklose Lietuvoje ir Europos Sąjungoje;
- 5.8. pagal kompetenciją bendradarbiauja bei palaiko ryšius su projektų įgyvendinimu susijusiais asmenimis bei organizacijomis Lietuvoje ir Europos Sąjungoje;
- 5.9. užtikrina Agentūros veiklos vadybos sistemos procesų taikymą Skyriaus veikloje, peržiūra, rekomenduoja pakeitimus bei prižiūri jų įgyvendinimą;
- 5.10. pagal kompetenciją apmoko naujus darbuotojus;
- 5.11. 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;
- 5.12. pavaduoja projektų koordinatorių arba vyr. projektų koordinatorių, kai jų nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių.

PAREIGOS

6. Projektų koordinatorius privalo:

- 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 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 projektų koordinatoriaus 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. Projektų koordinatorius 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 ir vertinimo pokyčių;

ESFA	Agentūros sritis	SITIS-17	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-56, 2026-04-24		
SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2026-04-24	Versija 1.0	Lapas 4 iš 5

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

ATSAKOMYBĖ

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

