

## **DVS-PA14**

# **ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) skyriaus vadovas į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.
- 1.2. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui, kuris yra atsakingas už atitinkamų skyrių veiklą.
- 1.3. Skyriaus vadovo darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 7,6 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.4. Šis pareigybės aprašymas numato bendrą skyriaus vadovo pareigybės veiklą ir atsakomybę. Darbuotojui, užimančiam šias pareigas, direktorius, direktoriaus pavaduotojas gali skirti ir kitų konkretesnių užduočių ar pavedimų.

## **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

- 2.1. Į skyriaus vadovo pareigas gali pretenduoti asmenys:
  - 2.1.1. turintys aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 2.1.2. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
  - 2.1.3. turintys projektų valdymo patirties.
  - 2.1.4. gebantys planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
  - 2.1.5. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
  - 2.1.6. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
  - 2.1.7. gerai mokantis anglų ir/arba prancūzų kalbas, kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
  - 2.1.8. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus veiklą;

## **III. PAREIGYBĖS TIKSLAS**

- 3.1. Skyriaus vadovas atsakingas už efektyvų skyriaus darbo organizavimą.

## **IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- 4.1. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:
  - 4.1.1. dalyvauja rengiant Fondo strateginę viziją, planus ir įgyvendinimo priemones.
  - 4.1.2. planuoja, organizuoja koordinuoja bei kontroliuoja skyriaus darbą;
  - 4.1.3. kvalifikuotai ir atsakingai administruoja visas savo skyriui priskirtas sutartis bei užduotis;
  - 4.1.4. bendradarbiauja su Europos Komisija, kitomis Lietuvos bei užsienio organizacijomis;
  - 4.1.4. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas
  - 4.1.5. atsako ir skyriui priskirtų veiklos sutarčių parengimą, prižiūri ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 4.1.8. sprendžia probleminius klausimus;

- 4.1.9. ugdo skyriaus darbuotojus;
- 4.1.10. teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui dėl skyriaus darbuotojų darbo užmokesčio, priedų, priemonių, pašalpų, vienkartinių išmokų skyrimo arba jų neskyrimo;
- 4.1.11. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
- 4.1.15. rengia perkamų objektų technines specifikacijas;
- 4.1.12. dalyvauja Fondo direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose;
- 4.1.13. pagal kompetenciją bendradarbiauja su įstaigų, dalyvaujančių Fondo administruojamose programose atstovais;
- 4.1.14. pavaduoja Fondo direktoriaus nurodytą kito skyriaus vadovą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.16. užtikrina skyriaus dalyvavimą Europos Komisijos ir nacionalinėse iniciatyvose;
- 4.1.17. užtikrina skyriaus dalyvavimą europinėse bei nacionalinėse darbo grupėse bei renginiuose;
- 4.1.18. vyksta į komandiruotes Lietuvoje ir už jos ribų;
- 4.1.19. dalyvauja bendruose Fondo renginiuose;
- 4.1.20. vykdo kitas Fondo direktoriaus ir/arba Fondo direktoriaus pavaduotojų užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

## **V. PAREIGOS**

- 5.1. Skyriaus vadovas privalo:
  - 5.1.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Fondo teisės aktuose nustatytos tvarkos;
  - 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su Fondo direktoriaus pavaduotojais ir kitais skyriais, jeigu sprendimai yra susiję šių skyrių veikla;
  - 5.1.3. užtikrinti skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
  - 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
  - 5.1.5. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su skyriaus programų veikla, kad būtų užtikrintas skyriaus funkcijų tęstinumas;
  - 5.1.6. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą skyriaus uždaviniams spręsti;
  - 5.1.7. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
  - 5.1.8. nedelsiant informuoti Fondo direktoriaus pavaduotoją apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
  - 5.1.9. vadovautis kokybės sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

## **VI. TEISĖS**

- 6.1. Skyriaus vadovas turi šias teises:
  - 6.1.1. dalyvauti svarstant su skyriaus veikla susijusius klausimus;
  - 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
  - 6.1.3. teikti Fondo direktoriaus pavaduotojui pastabas ir pasiūlymus dėl Fondo ir skyriaus veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
  - 6.1.4. kreiptis į Fondo direktoriaus pavaduotoją, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;

- 6.1.5. gauti iš kitų Fondo darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
- 6.1.6. pagal poreikį naudotis skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 6.1.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones skyriaus vadovo funkcijoms atlikti;
- 6.1.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 6.1.9. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 6.1.10. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

## **VII. ATSAKOMYBĖ**

- 7.1. Skiriaus vadovas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydinių teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.