

DVS-PA4

ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrenkamas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.
- 1.2. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.
- 1.3. Direktoriaus pavaduotojo darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 9,3 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.4. Šis pareigybės aprašymas numato bendrą direktoriaus pavaduotojo pareigybės veiklą ir atsakomybę. Darbuotojui, užimančiam šias pareigas, direktorius gali skirti ir kitų konkrečių užduočių ar pavedimų.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 2.1. Į direktoriaus pavaduotojo pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 2.1.1. turintys aukštąjį universitetinį magistrinį 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 ES finansuojamų projektų administravimo darbo 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 mokantys anglų ir/arba prancūzų kalbas, kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
 - 2.1.8. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo, Fondo, ir priskirtų skyrių veiklą;
 - 2.1.9. turintys projektų valdymo ir vadovavimo komandai patirties.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

- 3.1. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už efektyvų Fondo ir Fondo direktoriaus įsakymu priskirtų veiklų įgyvendinimą.

IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- 4.1. Direktoriaus pavaduotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1.1. rengia Fondo strategiją, planus ir įgyvendinimo priemones;
 - 4.1.2. inicijuoja ir rengia Fondo administruojamų programų ir projektų sutartis, prižiūri ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 4.1.3. planuoja ir kontroliuoja Fondo ir priskirtų skyrių bei projektų veiklą;
 - 4.1.4. atsako už Fondo įgyvendinamų projektų ir administruojamų programų kokybišką įgyvendinimą;

- 4.1.5. koordinuoja ir kontroliuoja Fondo ir skyrių planų, ataskaitų ir kt. dokumentų rengimą;
- 4.1.6. ugdo pavaldžius darbuotojus;
- 4.1.7. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityse;
- 4.1.8. siūlo sprendimus Fondo procesų tobulinimui;
- 4.1.9. kontroliuoja leidinių ir straipsnių turinio kokybę;
- 4.1.10. kontroliuoja Fondo vidinių ir išorinių renginių turinio kokybę;
- 4.1.11. bendradarbiauja su Europos Komisijos, Lietuvos bei užsienio organizacijų bei įstaigų, dalyvaujančių Fondo administruojamose programose, atstovais;
- 4.1.12. dalyvauja Fondo direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose;
- 4.1.13. teikia Fondo direktoriui siūlymus dėl Fondo veiklos bei Kokybės vadybos sistemos tobulinimo;
- 4.1.14. užtikrina priskirtų skyrių ir/ar projektų atstovų dalyvavimą Europos Komisijos ir nacionalinėse iniciatyvose, europinėse bei nacionalinėse darbo grupėse bei renginiuose;
- 4.1.15. teikia siūlymus dėl priskirtų skyrių ir projektų vadovų darbo užmokesčio ir motyvavimo priemonių;
- 4.1.16. vyksta į komandiruotes Lietuvoje ir už jos ribų;
- 4.1.17. dalyvauja bendruose Fondo renginiuose;
- 4.1.18. pavaduoja Fondo direktorių ir direktoriaus pavaduotoją, kai jų nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.19. vykdo kitas Fondo direktoriaus užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V. PAREIGOS

- 5.1. Direktorius pavaduotojas privalo:
 - 5.1.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose bei Fondo vidinėse tvarkose nustatytos tvarkos;
 - 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su Fondo direktoriumi;
 - 5.1.3. užtikrinti 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 Fondo veikla;
 - 5.1.6. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą vykdyti Fondo veiklai;
 - 5.1.7. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
 - 5.1.8. nedelsdamas informuoti Fondo direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
 - 5.1.9. vadovautis kokybės sistemos vadovu.

VI. TEISĖS

- 6.1. Direktorius pavaduotojas turi šias teises:
 - 6.1.1. dalyvauti svarstant su Fondo veikla susijusius klausimus;
 - 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
 - 6.1.3. teikti Fondo direktoriui pasiūlymus dėl Fondo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
 - 6.1.4. kreiptis į Fondo direktorių, 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 priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 6.1.7. gauti tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones direktoriaus pavaduotojo 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. Direktorius pavaduotojas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydimų teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.