

ESFA	Agentūros sritis	D-1	Patvirtinta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu Nr. VDS-2022-00004		
EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Sprendimo data 2022-07-29	Versija 1.5	Lapas 1 iš 4

## **EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau vadinama – Agentūra) direktorius dirba pagal darbo sutartį.
2. Agentūros direktorius pavaldus visuotiniam dalininkų susirinkimui ir valdybai.

### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

3. Į Agentūros direktoriaus pareigas gali pretenduoti asmenys:
  - 3.1. turintys aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 3.2. turintys ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
  - 3.3. turintys ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų ir (arba) kitų ES programų investicijų planavimo ar įgyvendinimo srityse;
  - 3.4. susipažinę su ES sanglaudos politika, su Europos socialinio fondo bei kitų ES struktūrinių fondų veiklos principais bei administravimo sistema, išmanantys šios srities ES ir nacionalinės teisės aktus bei ES struktūrinių fondų investicijų Lietuvoje planavimo dokumentus;
  - 3.5. gerai mokantys valstybinę ir vieną iš ES kalbų ne žemesniu nei B2 lygiu ir gebantys sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.6. gebantys savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei įstaigos veiklą, priimti optimalius sprendimus, mokantys kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
  - 3.7. išmanantys procesų ir projektų valdymo principus;
  - 3.8. turintys strateginio planavimo įgūdžių;
  - 3.9. turintys žmogiškųjų išteklių valdymo žinių ir įgūdžių;
  - 3.10. išmanantys bendrąsias raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS TIKSLAS**

4. Agentūros direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Agentūros veiklą, kad būtų įgyvendinami įstatuose nustatyti tikslai ir funkcijos, užtikrina efektyvų Agentūrai priskirtų programų projektų administravimą.

### **IV SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Agentūros direktorius 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 rinkinio parengimą ir pateikimą laiku, apskaitos dokumentų išsaugojimą;
  - 5.3. atsiskaito už Agentūros veiklą visuotiniam dalininkų susirinkimui ir valdybai, teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų

ESFA	Agentūros sritis	D-1	Patvirtinta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu Nr. VDS-2022-00004		
EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Sprendimo data 2022-07-29	Versija 1.5	Lapas 2 iš 4

auditas atliktas) ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitas visuotiniam dalininkų susirinkimui ir valdybai;

5.4. naudoja Agentūros įstatuose numatytai veiklai įgyvendinti Agentūros turtą ir lėšas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Agentūros įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais;

5.5. rengia strateginius darbo planus, reikalingus Agentūros tikslams įgyvendinti;

5.6. teikia valdybai siūlymus dėl Agentūros organizacinės struktūros ir darbuotojų pareigybių, priėmimo tvarkos, darbo užmokesčio fondo;

5.7. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui ir valdybai dėl Agentūros įstatų keitimo;

5.8. sudaro sandorius Agentūros vardu, vadovaudamasis įstatymais ir Agentūros įstatais;

5.9. atstovauja Agentūrai teisme, valstybės valdžios ir valdymo institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

5.10. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su darbuotojais bei keičia darbo sutarties sąlygas su darbuotojais, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

5.11. pagal valdymo struktūros ir nustatytų pareigybių sąrašo ribas perkelia darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka iš vieno padalinio į kitą ir atlieka darbo sutarčių pakeitimus;

5.12. palaiko ryšius su kitų valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis;

5.13. vadovauja Agentūros veiklai bei tvarko jos reikalus (organizuoja veiklą);

5.14. veikia Agentūros vardu ir išduoda įgaliojimus vykdyti funkcijas, kurios priskirtos jo kompetencijai;

5.15. skiria priedus, priemokas, premijas ar kitokį papildomą apmokėjimą ir nustato darbo pareigų pažeidimus darbuotojams, neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus;

5.16. atsako už sušaukimą visuotinių dalininkų susirinkimų ir valdybos posėdžių, taip pat turi teisę inicijuoti kitus dalininkų susirinkimus bei valdybos posėdžius Agentūros įstatuose nustatyta tvarka;

5.17. atsako už metinių finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, tinkamą duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai, 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;

5.18. praneša dalininkams ir valdybai apie esminius įvykius, turinčius reikšmės Agentūros veiklai;

5.19. skelbia viešai Agentūros pranešimus ir skelbimus VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje;

5.20. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo dalininko prašymo gavimo dienos pateikia dalininkui visą reikiamą informaciją apie Agentūros veiklą;

5.21. užtikrina informacijos apie Agentūros veiklą teikimą visuomenei;

5.22. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir įstatuose Agentūros kompetencijai priskirtus klausimus.

## **V SKYRIUS PAREIGOS**

6. Agentūros direktorius privalo:

6.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros teisės aktuose nustatytos tvarkos;

6.2. užtikrinti Agentūros veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;

6.3. užtikrinti tinkamą Agentūros veiklos rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

ESFA	Agentūros sritis	D-1	Patvirtinta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu Nr. VDS-2022-00004		
EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Sprendimo data 2022-07-29	Versija 1.5	Lapas 3 iš 4

6.4. užtikrinti, kad būtų tinkamai tvarkomi ir saugomi dokumentai, susiję Agentūros veikla, kad būtų užtikrintas funkcijų tęstinumas;

6.5. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Agentūros veiklos uždaviniams spręsti;

6.6. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;

6.7. nustatyti Agentūros direktoriaus pavadavimo tvarką, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių.

## **VI SKYRIUS TEISĖS**

7. Agentūros direktorius turi šias teises:

7.1. dalyvauti svarstant visus su Agentūros veikla susijusius klausimus;

7.2. gauti iš visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos informaciją, kuri svarbi Agentūros veiklai planuoti bei organizuoti;

7.3. inicijuoti Agentūros veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius;

7.4. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Agentūros veiklai vykdyti;

7.5. 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 Agentūros darbą;

7.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones Agentūros direktoriaus funkcijoms atlikti;

7.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;

7.9. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

## **VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

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

