

ESFA	Agentūros sritis	TiVS-02	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00002, 2024-01-04		
TIRIAMOSIOS VEIKLOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-01-04	Versija 1.2	Lapas 1 iš 5

TIRIAMOSIOS VEIKLOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

- Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Tiriamosios veiklos skyriaus (toliau – Skyrius) vadovas dirba pagal darbo sutartį.
- Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- Į Skyriaus vadovo pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - turintys aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą socialinių mokslų (ekonomikos, vadybos ar teisės krypties) arba fizinių mokslų (matematikos ar informatikos krypties) studijų srityje;
 - turintys ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo patirtį;
 - turintys ne mažesnę kaip 2 metų patirtį tyrimų atlikimo srityje;
 - susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais ES programų administravimą;
 - gebantys kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, analizuoti, rengti išvadas, numatyti problemas, teikti pasiūlymus ir priimti optimalius sprendimus;
 - turintys darbo patirties įgyvendinant Europos Sąjungos finansuojamus projektus;
 - gerai mokantys valstybinę ir vieną iš ES kalbų ir gebantys sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - turintys darbo planavimo ir koordinavimo įgūdžių, gebantys savarankiškai efektyviai planuoti ir organizuoti savo bei skyriaus veiklą;
 - labai gerai mokantys dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - turintys strateginio planavimo įgūdžių.
 - išmanantys bendrąsias raštvedybos taisykles.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

- Skyriaus vadovas organizuoja ir koordinuoja Skyriaus nuostatuose numatytų veiklų įgyvendinimą, užtikrina tinkamą paskirtų užduočių įgyvendinimą.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:
 - dalyvauja rengiant Agentūros strateginius ir veiklos planus;
 - rengia Skyriaus metinius planus;
 - organizuoja Skyriaus metinių planų įgyvendinimą, rengia Skyriaus ir Agentūros metinių planų vykdymo ataskaitas ir teikia jas Vadovybei;
 - organizuoja Skyriaus darbą, kontroliuoja pavedimų vykdymą ir atsiskaito nustatyta tvarka Agentūros direktoriui už Skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;
 - užtikrina Agentūros veiklos vadybos sistemos procesų taikymą priskirtoje veikloje, peržiūra, rekomenduoja pakeitimus bei prižiūri jų įgyvendinimą;
 - pagal kompetenciją užtikrina Skyriaus veiklos sričių valdymo ir kontrolės sistemą bei audito seką;

ESFA	Agentūros sritis	TiVS-02	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00002, 2024-01-04		
TIRIAMOSIOS VEIKLOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-01-04	Versija 1.2	Lapas 2 iš 5

- 5.7. teikia pagalbą paskirtiems auditoriams ir kitų suinteresuotų institucijų pareigūnams;
- 5.8. organizuoja bei užtikrina išorės bei vidaus auditų rekomendacijų įgyvendinimą savo Skyriaus veikloje;
- 5.9. teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų pareiginės algos didinimo, priedų, priemonių, pašalpų, vienkartinių išmokų skyrimo arba jų neskyrimo, skiriant paskatinimus ir nuobaudas;
- 5.10. koordinuoja supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių tyrimų atlikimą arba jų pakeitimą bei koordinuoja supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių nustatymo tyrimų vertinimą, užtikrinant, kad supaprastintai apmokamų išlaidų dydžiai būtų nustatyti vadovaujantis teisės aktais, laikantis patikimo finansų valdymo principo ir į šiuos dydžius įtrauktos išlaidos būtų tinkamos finansuoti ir į šiuos dydžius įtrauktos išlaidos būtų tinkamos finansuoti;
- 5.11. koordinuoja išvadų dėl institucijų atliktų supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių tyrimų arba jų pakeitimų pateikimą;
- 5.12. koordinuoja metodinės pagalbos ir konsultacijų teikimą dėl supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių nustatymo reikalavimų institucijoms, nustatančioms arba keičiančioms supaprastintai apmokamų išlaidų dydžius;
- 5.13. koordinuoja paaiškinimų dėl dažnai užduodamų klausimų rengimą;
- 5.14. organizuoja ir koordinuoja konsultacijų teikimą institucijoms dėl tinkamo supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių taikymo, projektų vykdytojams atsiskaitant už išlaidas su mokėjimo prašymais;
- 5.15. organizuoja ir koordinuoja informacijos pateikimą, supaprastintai apmokamų išlaidų dydžius derinant su Europos Komisija;
- 5.16. dalyvauja tarptautinės bendradarbiavimo platformos Tarptautinio supaprastinimų klausimus analizuojančio tinklo (toliau – Supaprastinimų tinklas) susitikimuose;
- 5.17. organizuoja ir koordinuoja informacijos pateikimą Supaprastinimų tinklui ir Europos Komisijai apie supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių taikymą Lietuvoje;
- 5.18. organizuoja ir koordinuoja informacijos pateikimą Europos Komisijos užsakymu atliekant supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių tyrimus;
- 5.19. organizuoja ir koordinuoja siūlymų pateikimą vadovaujančiajai institucijai dėl teisės aktų, reglamentuojančių supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių taikymą, procesų, formų ir informacinės sistemos tobulinimo supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių taikymo srityje;
- 5.20. organizuoja ir koordinuoja paaiškinimų pateikimą vadovaujančiajai institucijai, kai kyla klausimai dėl konkrečių supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių nustatymo metodikos įgyvendinančių institucijų ir ministerijų konsultavimas;
- 5.21. organizuoja ir koordinuoja supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių registro administravimą ir suderintų fiksuotųjų dydžių tyrimų paskelbimą;
- 5.22. organizuoja ir koordinuoja derinamų supaprastintai apmokamų išlaidų dydžių elektroninių dokumentų archyvo kaupimą ir saugojimą;
- 5.23. kiekvienam ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 22 d. arba, vadovaujančiajai institucijai prašant dažniau, organizuoja ir koordinuoja ataskaitas apie atliktus darbus pateikimą;
- 5.24. organizuoja ir koordinuoja kitų ataskaitų, užtikrinančių tikslingą skyriaus veiklą, pateikimą pagal nustatytus terminus;
- 5.25. organizuoja Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo programų tvirtinančios institucijos funkcijų vykdymą;

ESFA	Agentūros sritis	TiVS-02	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00002, 2024-01-04		
TIRIAMOSIOS VEIKLOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-01-04	Versija 1.2	Lapas 3 iš 5

- 5.26. organizuoja 2021–2027 metų materialinio nepritekliaus mažinimo programos Lietuvoje (toliau – MNM) apskaitos funkcijos* vykdymą;
- 5.27. tvirtina ir teikia Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo mokėjimo paraiškas bei sąskaitas Europos Komisijai per SFC2014;
- 5.28. tvirtina ir teikia MNM programos mokėjimo paraiškas bei sąskaitas Europos Komisijai per SFC2021;
- 5.29. dalyvauja Agentūros direktoriaus ar kitų institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 5.30. kaupia, sistemina ir analizuoja dokumentus, informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 5.31. procesuose nustatyta tvarka saugo pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją, užtikrina dokumentų ir informacijos saugumą;
- 5.32. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą;
- 5.33. vykdo kitas Agentūros procesuose ir kituose dokumentuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 5.34. vykdo kitas funkcijas susijusias su Skyriaus tikslais ir uždaviniais.

PAREIGOS

6. Skyriaus vadovas privalo:

- 6.1. vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
- 6.2. derinti priimamus sprendimus su Agentūros direktoriumi, taip pat kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję su šių padalinių veikla;
- 6.3. informuoti Agentūros vadovybę apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus);
- 6.4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 6.5. užtikrinti tinkamą Skyriaus rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę, užduotis vykdyti laiku;
- 6.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su Skyriaus vadovo 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 Agentūros direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

* pagal 2021 m. birželio 24 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2021/1060, kuriuo nustatomos bendros Europos regioninės plėtros fondo, „Europos socialinio fondo +“, Sanglaudos fondo, Teisingos pertvarkos fondo ir Europos jūrų reikalų, žvejybos ir akvakultūros fondo nuostatos ir šių fondų bei Prieglobsčio, migracijos ir integracijos fondo, Vidaus saugumo fondo ir Sienų valdymo ir vizų politikos finansinės paramos priemonės taisyklės, 76 straipsnį

ESFA	Agentūros sritis	TiVS-02	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00002, 2024-01-04		
TIRIAMOSIOS VEIKLOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-01-04	Versija 1.2	Lapas 4 iš 5

7. Skyriaus vadovas 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. inicijuoti Skyriaus 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 Skyriaus vadovo funkcijoms vykdyti;
- 7.5. pagal poreikį naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 7.6. savarankiškai spręsti Skyriaus vadovo kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;
- 7.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones Skyriaus vadovo funkcijoms atlikti;
- 7.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 7.9. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

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

