

DVS-PA4

PATVIRTINTA
ŠMPF direktoriaus įsakymu
2025-08-07 KVS/2025-33

ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu ir atrenkamas vadovaujantis Fondo DVS-PO9 Personalo politika ir DVS-PO10Atsparumo korupcijai politika.
2. Direktorius pavaduotojo pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Fondo direktoriaus patvirtinta DVS-T03Darbo užmokesčio tvarka.
3. Direktorius pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktorius pavaduotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ne žemesniu nei magistro laipsniu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovaujamo darbo patirtį (netaikoma, jei direktoriaus pavaduotoju skiriamas Fondo darbuotojas pagal vidinės karjeros konkursą, vadovaujantis DVS-PO9 Personalo politika);
 - 4.3. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį Europos Sąjungos ar / ir nacionalinių projektų valdymo srityje (švietimo srities projektų valdymas – privalumas);
 - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ES ir nacionalinius teisės aktus, reglamentuojančius ES lėšų skyrimą ir valdymą;
 - 4.5. turėti lyderystės gebėjimų, strateginį požiūrį bei gebėti valdyti pavaldžių darbuotojų veiklą;
 - 4.6. išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles;
 - 4.7. puikiai mokėti valstybinę kalbą bei sklandžiai dėstyti mintis (raštu ir žodžiu) ir turėti viešojo kalbėjimo patirties;
 - 4.8. gerai mokėti anglų kalbą (ne žemesniu nei B2 lygiu) (kitų užsienio kalbų mokėjimas – privalumas);
 - 4.9. turėti puikius darbo MS Office programiniu paketu įgūdžius ir mokėti dirbti su dokumentų valdymo programomis bei naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.10. mokėti sisteminti ir apibendrinti didelius duomenų ir informacijos kiekius, rengti išvadas bei gebėti numatyti rizikas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus, reikalingus tinkamai veiklai užtikrinti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktorius pavaduotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. vadovaudamasis Fondo vidinėmis procedūromis organizuoja ir užtikrina priskirtų veiklų ir užduočių įgyvendinimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų veiklų apimtį, kokybę, terminus ir kaštus;

- 5.2. savo atsakomybių srityje, dalyvauja rengiant Fondo strateginę viziją, planus ir įgyvendinimo priemones, rengia veiklos ataskaitas, rezultatų analizes, pristatymus;
- 5.3. savo atsakomybių srityse, koordinuoja ir kontroliuoja Fondo administruojamų programų ir projektų finansavimo sutarčių įgyvendinimo klausimus, vadovaudamasis Fondo veiklos procedūrų nuostatomis, programos „Erasmus+“ ir kitų Fondui priskirtų Europos Sąjungos, Šiaurės Ministrų tarybos ir nacionalinių programų bei projektų finansinėmis taisyklėmis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais;
- 5.4. atsako už pavaldžių skyrių / grupių veiklos bei projektų planų, ataskaitų ir biudžeto savalaikį ir kokybišką parengimą, įgyvendinimą bei rezultatų apibendrinimą;
- 5.5. kontroliuoja su priskirtos veiklos sritimi susijusias komunikacijos priemones: Fondo vidinių ir išorinių renginių bei leidinių ir straipsnių turinio kokybę;
- 5.6. teikia koordinuojamos veiklos ataskaitas ir kitą susijusią programų / projektų valdymo informaciją Fondo direktoriui, Fondo Valdymo organams, paskirtiems veiklos auditoriams ir kitoms institucijoms;
- 5.7. savo atsakomybių srityje inicijuoja viešuosius pirkimus ir rengia perkamų objektų technines specifikacijas;
- 5.8. deleguotas atstovauja Fondui Europos Komisijos, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kitų institucijų bei asociacijų organizuojamose darbo grupėse, susitikimuose ar susirinkimuose;
- 5.9. dalyvauja Fondo direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 5.10. užtikrina priskirtų skyrių ir/ar projektų atstovų dalyvavimą Europos Komisijos ir nacionalinėse iniciatyvose, europinėse bei nacionalinėse darbo grupėse bei renginiuose;
- 5.11. esant poreikiui atlieka ekspertinį vertinimą Fondo administruojamuose projektuose ir programose;
- 5.12. planuoja pavaldžių darbuotojų užduočių vykdymą, atsako už šių užduočių įvykdymo kokybę, paskirsto pavaldiems darbuotojams darbą, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus; atsako už savalaikį darbų perskirstymą skyriaus darbuotojų pavadavimo atveju;
- 5.13. priskirtų atsakomybių srityje pagal poreikį planuoja ir inicijuoja naujų darbuotojų atranką bei užtikrina jų sėkmingą adaptaciją;
- 5.14. ugdo pavaldžius darbuotojus, taikydamas ugdomojo vadovavimo principus;
- 5.15. derina ir tvirtina pavaldžių darbuotojų atostogų bei nuotolinio darbo grafikus;
- 5.16. teikia siūlymus direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų motyvacijos ir skatinimo priemonių, darbo užmokesčio, priedų, priemonių, pašalpų, vienkartinį išmokų skyrimo arba jų neskyrimo;
- 5.17. apie įvykusius arba įtariamus procedūrinius pažeidimus nedelsiant informuoja Fondo direktorių;
- 5.18. užtikrina Fondo veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą, naudoja konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 5.19. atsakomybių srityje, laikantis nustatytų ataskaitų teikimo terminų, rengia suinteresuotoms institucijoms ataskaitas, teikia informaciją ir pagalbą paskirtiems auditoriams ir tikrintojams;

- 5.20. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemonės savo atsakomybių srityje ir teikia Fondo direktoriui ataskaitas bei siūlymus dėl Fondo veiklos bei Kokybės vadybos sistemos tobulinimo;
 - 5.21. pavaduoja Fondo direktorių ir direktoriaus pavaduotoją, kai jų nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
 - 5.22. vykdo kitas Fondo direktoriaus pavestas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais;
 - 5.23. atlikdamas savo pareigas vadovaujasi teisėmis ir atsakomybėmis išdėstytomis Fondo Darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose Fondo teisės aktuose bei LR Darbo kodekse ir kituose LR teisės aktuose.
-