

ESFA	Agentūros sritis	PVS-20	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00093, 2023-06-02		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2023-06-02	Versija 1.2	Lapas 1 iš 3

PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Projektų valdymo skyriaus III ekspertas dirba pagal darbo sutartį.
2. Ekspertas tiesiogiai pavaldus Ekspertui (programos veiklos vadovui).

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į Eksperto pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1.turintys aukštąjį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis);
 - 3.2.turintys ne mažesnę kaip 1 metų projektinio darbo patirtį;
 - 3.3.turintys darbo patirties švietimo projektų, mokyklų veiklos tobulinimo ir mokyklų išorinio vertinimo srityse;
 - 3.4.mokantys analizuoti, gebantys planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
 - 3.5.turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 3.6.gerei mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu) ir vieną iš ES kalbų (ne žemesniu nei B2 lygiu);
 - 3.7.pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.8.turintys komandinio darbo įgūdžių.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Ekspertas vykdo „Tūkstantmečio mokyklų“ programos projektų veiklas.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Ekspertas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. Konsultuoja „Tūkstantmečio mokyklų“ programos partnerius (savivaldybes ir mokyklas) pažangos planų rengimo ir įgyvendinimo klausimais.
 - 5.2. Analizuoja savivaldybių švietimo rodiklius ir teikia rekomendacijas dėl jų pasiekimo.
 - 5.3. Konsultuoja savivaldybes / mokyklas dėl jų vaidmens Programoje ir numatomų įgyvendinti rodiklių, teikia rekomendacijas dėl Programos įgyvendinimo bei pažangos planų rengimo / keitimo.
 - 5.4. Kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie įgyvendinimas veiklas savivaldybėse; stebi savivaldybių bei mokyklų vykdomų veiklų progresą bei konsultuoja jas dėl tinkamo veiklų vykdymo, keitimų atlikimo bei nustatytų rezultatų pasiekimo.
 - 5.5. Bendradarbiauja su „Tūkstantmečio mokyklų“ programos projektų ekspertais, pagal kompetenciją teikia pagalbą ekspertams ir administravimo komandai.
 - 5.6. Pagal kompetenciją rengia raštus, pažymas, suvestines ir kitus dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimo darbais.
 - 5.7. Nuolat informuoja „Tūkstantmečio mokyklų“ programos projektų ekspertą (programos veiklos vadovą) apie veiklos eigą ir kylančias problemas, siūlo sprendimus.
 - 5.8. Atsiskaito „Tūkstantmečio mokyklų“ programos projektų ekspertui (programos veiklos vadovui) už savo darbą ir „Tūkstantmečio mokyklų“ programos projektų veiklos rezultatus.
 - 5.9. Vadovų nurodymu teikia pagalbą paskirtiems auditoriams ir kitų suinteresuotų institucijų pareigūnams.

ESFA	Agentūros sritis	PVS-20	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00093, 2023-06-02		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2023-06-02	Versija 1.2	Lapas 2 iš 3

- 5.10. Pavadoja kitą ekspertą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruočių, atostogų ar kitų priežasčių.
- 5.11. Atlieka kitas teisės aktuose, Programoje ir Agentūros procesuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

PAREIGOS

6. Ekspertas privalo:

- 6.1. vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
- 6.2. derinti priimamus sprendimus su ekspertu (programos veiklos vadovu) ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję šių padalinių veikla;
- 6.3. kreiptis į ekspertą (programos veiklos vadovą), jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 6.5. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę, užduotis vykdyti laiku;
- 6.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su Eksperto 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 priemonės naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
- 6.10. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

7. Ekspertas 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. teikti tiesioginiam vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl Agentūros veiklos, jos organizavimo;
- 7.4. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Eksperto funkcijoms vykdyti;
- 7.5. pagal poreikį naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 7.6. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones Eksperto funkcijoms atlikti;
- 7.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 7.8. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

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

