

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-207

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS  
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Projektų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 3.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 3.3. turėti ne mažesnę nei 5 metų darbo patirtį Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo srityje;
  - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų su negalia teisių apsaugą, viešuosius pirkimus, dokumentų ir teisės aktų projektų rengimą, išmanyti Lietuvos 2021-2027 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją, 2021-2027 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų administravimą Lietuvoje;
  - 3.5. gebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
  - 3.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti priimant sprendimus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;
  - 3.7. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, efektyviai planuoti ir valdyti laiką, kūrybiškai mąstyti;
  - 3.8. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti rengti išvadas ir pasiūlymus;

3.9. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis).

3.10. mokėti anglų kalbą ne mažesniu kaip B2 lygiu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja skyriui, planuoja ir organizuoja jo veiklą;

4.2. užtikrina skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) direktoriaus pavedimų ir užduočių vykdymą;

4.3. organizuoja Agentūros projektų planavimą, valdymą, įgyvendinimą bei jų viešinimą, koordinuoja projektinių paraiškų ir projektų rengimą;

4.4. kontroliuoja Agentūros vykdomų Europos socialinio fondo ir kitų fondų bei finansavimo šaltinių finansuojamų projektų įgyvendinimą, stebi projektų įgyvendinimo rodiklius;

4.5. nustato vykdomų projektų administravimo kritines ir kitas reikšmingas problemas ir rengia projektų administravimo metodikas ir procesus;

4.6. kontroliuoja projektų įgyvendinimo tarpinių bei galutinių ataskaitų parengimą ir pateikimą nustatyta tvarka;

4.7. teikia metodinę pagalbą Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, projektų parteriams ir/arba kitoms institucijoms skyriaus kompetencijos klausimais;

4.8. teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl vykdomų projektų įgyvendinimo tobulinimo ir jų efektyvumo didinimo;

4.9. dalyvauja rengiant Agentūros projektinius pasiūlymus ir paraiškas, jų įgyvendinimo planus, finansavimui gauti reikalingus dokumentus, pažymas, informaciją sprendimų priėmimui;

4.10. bendradarbiauja su Agentūros struktūriniais padaliniais, vykdomų projektų administravimo komandomis, kitomis viešojo administravimo institucijomis ir įstaigomis, įmonėmis;

4.11. teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl pertvarkapro.lt informacinės duomenų bazės tobulinimo užtikrinant Agentūros vykdomų projektų įgyvendinimo organizavimą ir dalyvauja jų testavime;

4.12. pagal kompetenciją prisideda rengiant ir tobulinant teisės aktus, reglamentuojančius sisteminius projektų valdymo klausimus, jų projektus ir (ar) kitus susijusius dokumentus;

4.13. rengia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir teikia Agentūros direktoriui;

4.14. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

4.15. rengia duomenis ar kitą informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir teikia Agentūros direktoriui;

- 4.16. organizuoja pasirašytų projektų sutarčių priežiūrą ir kontrolę;
  - 4.17. organizuoja su projektų valdymu susijusius viešuosius pirkimus, koordinuoja projekto įgyvendinimo metu sudarytų sutarčių vykdymą, sprendžia su projekte sudarytų sutarčių įgyvendinimu susijusias problemas;
  - 4.18. pagal poreikį dalyvauja formuojant projektų administravimo bei veiklų vykdymo komandas ir teikia joms pagalbą vykdant projektus, esant poreikiui, dalyvauja projektų darbuotojų atrankos komisijose;
  - 4.19. atstovauja Agentūrą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 4.20. vykdo projektų vadovų veiklos vertinimą;
  - 4.21. esant poreikiui, organizuoja ir / arba vykdo projektų valdymo mokymus, nustato skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir teikia Agentūros skyriui pagal kompetenciją;
  - 4.22. skelbia Agentūros internetiniame puslapyje informaciją pagal skyriaus kompetenciją;
  - 4.23. įgyvendina Agentūros direktoriaus įsakymus ir pavedimus;
  - 4.24. vizuoja Agentūros įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 4.25. pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 4.26. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
  - 4.27. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 4.28. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.
-