

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 PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Projektų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) patarėjo pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (viešojo administravimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį priežiūros ir kontrolės srityje;
 - 3.4. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, prognozuoti rezultatus ir savarankiškai planuoti darbą;
 - 3.5. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, efektyviai planuoti ir valdyti laiką, kūrybiškai mąstyti;
 - 3.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. koordinuoja Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) vykdomų Europos socialinio fondo ir kitų fondų bei finansavimo šaltinių finansuojamų projektų įgyvendinimą, projektinių paraiškų ir projektų rengimą;

4.2. koordinuoja Agentūros įgyvendinimų ir pasibaigusių projektų dokumentų bei reikalingo informacijos rinkimą ir teikia kitoms viešojo administravimo institucijoms ir įstaigoms, įmonėms pagal skyriaus kompetenciją;

4.3. kontroliuoja projektų sutarčių rodiklių dalies keitimus ir vykdo jų priežiūrą;

4.4. konsultuoja rengiant Agentūros projektinius pasiūlymus ir paraiškas;

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

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

4.7. teikia metodinę pagalbą Agentūros darbuotojams, projektų parteriams ir/arba kitoms institucijoms skyriaus kompetencijos klausimais;

4.8. koordinuoja projektų įgyvendinimo tarpinių bei galutinių ataskaitų parengimą ir pateikimą nustatyta tvarka;

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

4.10. kontroliuoja savalaikės informacijos paskelbimą Agentūros internetiniame puslapyje apie Agentūros vykdomų projektų veiklų rezultatus;

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

4.12. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl pertvarkpro.lt informacinės duomenų bazės tobulinimo užtikrinant Agentūros vykdomų projektų įgyvendinimo organizavimą ir dalyvauja jų testavime;

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

4.14. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl vykdomų projektų įgyvendinimo tobulinimo ir jų efektyvumo didinimo;

4.15. nustato projektų komandų mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir teikia skyriaus vedėjui;

4.16. skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja Agentūrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

4.17. nagrinėja Agentūros struktūrinių padalinių paklausimus bei rengia jiems atsakymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

4.18. rengia duomenis ar kitą informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir teikia Projektų valdymo skyriaus vedėjui;

4.19. skelbia skyriaus veiklos informaciją Agentūros intraneto puslapyje;

4.20. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą projekto administravimo dokumentų perdavimą į archyvą pasibaigus projekto įgyvendinimui;

4.21. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

4.22. pagal kompetenciją dalyvauja Agentūros komisijų ir darbo grupių darbe;

4.23. pavaduoja skyriaus vedėją ir (ar) darbuotoją, jam nesant darbe;

4.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
