

Švietimo mainų paramos fondo
DVS-T3 Darbo užmokesčio tvarkos
2 priedas

Pareigybių kompetencijų aprašymai

Pareigybė	Kompetencijos	1 kompetencija	2 kompetencija	3 kompetencija
Visiems	Rizikų valdymas ir veiklos gerinimas	Nustato rizikas ir / arba teikia siūlymus dėl KVS tobulinimo savo tiesioginių atsakomybių srityse: laiku signalizuoja apie rizikas; fiksuoja pasiūlymus KVS gerinimo pasiūlymų suvestinėje, siunčia kokybės ir auditų specialistui el. paštu, pateikia derinti dokumentus arba informaciją tiesioginiam vadovui.	Teikia siūlymus dėl KVS tobulinimo skyriaus / programos atsakomybių srityje ir/arba siūlo sprendimus nustatytoms rizikoms išvengti: atitinkami įrašai KVS formose arba pateikta informacija tiesioginiam vadovui su galimais sprendimais.	Atsako už rizikų valdymo sprendimus: pasiteisinusios pasiūlytos rizikų valdymo priemonės, suvaldytos rizikos savo atsakomybių ribose ir / arba įgyvendinti siūlymai dėl veiklos gerinimo.
Visiems	Komandinis darbas	Bendradarbiauja, dalinasi informacija, paprašytas padeda kolegoms. Laikosi susitartų vertybinių nuostatų.	Konsultuoja kolegas su darbu susijusiais klausimais, dalinasi patirtimi, padeda kolegoms.	Organizuoja mokymus / pristatymus (vidinius ar išorinius) ir /ar atstovauja Fondui užsakovų darbo grupėse savo kompetencijų srityse.
Direktoriaus pavaduotojas (14 koef.)	Ugdymas	Ugdomasis vadovavimas pavaldiems darbuotojams: suteikia darbuotojams galimybę mokytis darbo vietoje, analizuoti, siūlyti sprendimus, išreikšti iniciatyvą ir kūrybiškumą, skatina inovatyvias idėjas.	Deleguoja užduotis pavaldiems darbuotojams: suteikia darbuotojams įgaliojimų atlikti užduotis, įgalina priimti sprendimus ir už juos atsakyti bei būti iniciatyviais; organizuoja komandinį darbą, jį prižiūri ir vertina.	Įsitraukęs į vadovų komandą, bendradarbiauja, siūlo ir prisideda prie vieningo sprendimo bei tinkamai komunikuoja Fondo vadovybės sprendimus pavaldiems darbuotojams.
Direktoriaus pavaduotojas (14 koef.)	Vadovavimas	Atsako už pavaldžių skyrių / projektų planų ir biudžeto kokybišką parengimą ir įgyvendinimą bei rezultatų apibendrinimą: laiku įgyvendinti planai ir veiklos, efektyviai panaudotas biudžetas.	Atstovauja fondui ŠMSM, EK ar ŠMT grupėse, įvairiose asociacijose: deleguotas atstovauti. Turi pakankamai žinių ir kompetencijų pavaduoti direktorių.	Geba kurti naujas sistemas, skirtas procesų tobulinimui ir optimizavimui, rengti Fondo strategines vizijas ir planus.
Vyr. finansininkas (10 koef.)	Ugdymas	Ugdomasis vadovavimas pavaldiems darbuotojams: suteikia darbuotojams galimybę mokytis darbo vietoje, analizuoti, siūlyti sprendimus,	Deleguoja užduotis pavaldiems darbuotojams: suteikia darbuotojams įgaliojimų atlikti užduotis, įgalina priimti sprendimus ir už juos atsakyti bei būti	Įsitraukęs į vadovų komandą, bendradarbiauja, siūlo ir prisideda prie vieningo sprendimo bei tinkamai komunikuoja Fondo

		išreikšti iniciatyvą ir kūrybiškumą, skatina inovatyvias idėjas.	iniciatyviais; organizuoja komandinį darbą, jį prižiūri ir vertina.	vadovybės sprendimus pavaldiems darbuotojams.
Vyr. finansininkas (10 koef.)	Vadovavimas	Atsako už Fondo administruojamų programų ir projektų finansų valdymą. Analizuoja, prognozuoja, apibendrina vykdomą veiklą: pristato rezultatus, apibendrinimus įžvalgas. Konsultuoja darbuotojus ir kolegas finansų valdymo klausimais.	Atstovauja Fondui ŠMSM, EK, ŠMT grupėse ir kitose organizacijose. Turi pakankamai žinių ir kompetencijų priimti sprendimus dėl efektyvaus finansų valdymo.	Geba analizuoti finansinius duomenis ir rezultatus, rengti strategines vizijas bei planus. Geba kurti naujas sistemas, skirtas procesų tobulinimui.
Skyriaus vadovas (8,6 koef.)	Ugdymas	Ugdomasis vadovavimas pavaldiems darbuotojams: suteikia darbuotojams galimybę mokytis darbo vietoje, analizuoti, siūlyti sprendimus, išreikšti iniciatyvą ir kūrybiškumą, skatina inovatyvias idėjas.	Deleguoja užduotis pavaldiems darbuotojams: suteikia darbuotojams įgaliojimų atlikti užduotis, įgalina priimti sprendimus ir už juos atsakyti bei būti iniciatyviais, organizuoja komandinį darbą, jį prižiūri ir vertina.	Suteikia darbuotojams įgaliojimų jį pavaduoti bei atlikti užduotis, priimti sprendimus ir už juos atsakyti.
Skyriaus vadovas (8,6 koef.)	Vadovavimas	Rengia ir atsako už priskirto skyriaus veiklos plano ir biudžeto parengimą bei įgyvendinimą ir veiklos ataskaitos pateikimą. Geba analizuoti skyriaus duomenis ir rezultatus, rengti strategines vizijas bei planus: aktyvūs veiksmai, pristatytos analizės ir rezultatai, parengti strateginiai dokumentai.	Gali pavaduoti kito skyriaus vadovą – susipažinęs su kitų skyrių veiklomis, turi pakankamai žinių ir kompetencijų tai atlikti.	Įsitraukęs į vadovų komandą, bendradarbiauja, siūlo ir prisideda prie vieningo sprendimo bei tinkamai komunikuoja Fondo vadovybės sprendimus pavaldiems darbuotojams.
Stebėsenos specialistas (7 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Turi pakankamai žinių funkcijų atlikimui, geba kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.	Konsultuoja darbuotojus stebėsenos ir duomenų rinkimo bei jų pateikimo klausimais.	Geba savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir stebėsenos grupės darbą.
Stebėsenos specialistas (7 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Geba parengti LR ir EK teisės aktų analizę, pateikti palyginamąsias išvadas.	Teikia rekomendacijas dėl stebėsenos rodiklių formulavimo, jų rinkimo bei pateikimo būdų.	Vadovaudamasis stebėsenos duomenų analizės rezultatais ir įgyvendintais rinkoje tyrimais, teikia rekomendacijas dėl švietimo sričių tobulinimo.
Personalo specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Sudarant personalo įsitraukimo priemonių ir mokymų planus teikia siūlymus vadovams, pats organizuoja vidinės komunikacijos veiklą bei mokymus.	Siūlo personalo įsitraukimą didinančias, mokymo ir motyvacijos priemones.	Turi pakankamai žinių ir kompetencijų suvaldyti visas Fondo personalo srities veiklas, geba siūlyti sprendimus, prisiima atsakomybę ir teikia siūlymus vadovui.

Personalo specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Konsultuoja vadovus personalo veiklos vertinimo klausimais, organizuoja darbuotojų atrankos procesus ir juose dalyvauja. Analizuoja, prognozuoja, apibendrina personalo duomenis: aktyvūs veiksmai, pristatytos analizės ir duomenys.	Siūlo efektyvius ir naujoviškus personalo valdymo sprendimus. Atsako už biudžeto planavimą ir valdymą bei veiklos ataskaitų pateikimą savo kompetencijos ribose.	Kuria personalo valdymo strateginius dokumentus, juos tobulina: aktyvūs veiksmai, parengti / patobulinti strateginiai dokumentai.
Teisės specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Užtikrina Fondo veiklos teisėtumą: nėra vieno teisės akto pažeidimo Fondo veikloje. Atsako už sutarčių parengimą: tinkamai parengtos sutartys, ginančios Fondo interesus.	Konsultuoja darbuotojus teisės klausimais, susijusiais su jų veiklos sritimis.	Kuria Fondo veiklos strateginius dokumentus savo kompetencijos srityse (reglamentai, procedūros, tvarkos). Turi pakankamai žinių ir kompetencijų suvaldyti visas Fondo teisinės srities veiklas, geba siūlyti sprendimus ir prisiima atsakomybę.
Teisės specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Turi pakankamai žinių ir / ar patirties funkcijų atlikimui, susipažinęs su teisės aktų pakeitimais viešųjų pirkimų, korupcijos prevencijos ir asmens duomenų apsaugos srityje.	Konsultuoja darbuotojus ir atsako už priskirtų veiklų įgyvendinimą viešųjų pirkimų, korupcijos prevencijos ir asmens duomenų apsaugos srityse.	Nagrinėja, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl ministerijų ir kitų valstybės institucijų parengtų ir pateiktų Fondui derinti teisės aktų projektų.
Viešųjų pirkimų specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Rengia ir atsako už pirkimų planus: pirkimo poreikių surinkimas, suderinimas, įgyvendinimo valdymas, atitinkantis teisės aktus.	Savarankiškai organizuoja viešuosius pirkimus: turi pakankamai žinių ir / ar patirties funkcijų atlikimui, susipažinęs su teisės aktų pakeitimais VP srityje.	Kuria Fondo veiklos strateginius dokumentus savo kompetencijos srityse (reglamentai, procedūros, tvarkos). Turi pakankamai žinių ir kompetencijų suvaldyti visas Fondo viešųjų pirkimų srities veiklas, geba siūlyti sprendimus ir prisiima atsakomybę.
Viešųjų pirkimų specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Konsultuoja darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais.	Siūlo dokumentų valdymo sistemos patobulinimus: fiksuoti pasiūlymai KVS gerinimo suvestinėje arba kokybės ir auditų specialistui el. paštu.	Analizuoja savo veiklos rezultatus, rengia ataskaitas ir pasiūlymus savo veiklos tobulinimui bei pristato juos vadovybei.
Kokybės ir auditų specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Rengia KVS vidaus auditų planus ir juos įgyvendina.	Atlieka KVS gerinimo iniciatyvų analizę ir organizuoja jų įgyvendinimą.	Kuria Fondo veiklos strateginius dokumentus savo kompetencijos srityse (reglamentai, procedūros, tvarkos ir kt.).

Kokybės ir auditų specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Konsultuoja darbuotojus KVS klausimais.	Siūlo DVS ir KVS sistemų patobulinimus ir juos įgyvendina.	Analizuoja savo veiklos rezultatus, rengia ataskaitas ir pasiūlymus savo veiklos tobulinimui. Atlieka Fondo vidaus kontrolės vertinimą.
Finansų ir apskaitos specialistas (7 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Savarankiškai vykdo priskirtų projektų / programų veiklų lėšų administravimą; savarankiškai vykdo lėšų administravimą, prisideda prie projektų / programų tikslų pasiekimo savo atsakomybių srityje.	Planuoja ir analizuoja priskirtų veiklų biudžetus, pristato analizes ir rezultatus.	Analizuoja, prognozuoja, apibendrina vykdomą veiklą: pagal poreikį galėtų pristatyti rezultatus, apibendrinimus, įžvalgas vadovų strateginių susirinkimų metu. Teikia siūlymus savo veiklos tobulinimui.
Finansų ir apskaitos specialistas (7 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Atsakingas už dvi arba daugiau veiklų skyriuje. Geba analizuoti skyriaus rezultatus, rengti strategines vizijas bei planus.	Gali savarankiškai atlikti savo kuruojamų projektų / programų finansinės dalies patikrinimus.	Geba atlikti ne savo kuruojamos veiklos projektų / programos finansinės dalies patikrinimus.
Finansų ir apskaitos specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Savarankiškai vykdo priskirtų projektų / programų veiklų lėšų administravimą; savarankiškai vykdo lėšų administravimą, prisideda prie projektų / programų tikslų pasiekimo savo atsakomybių srityje. Turi pakankamai žinių ir kompetencijų pavaduoti vyr. finansininką.	Planuoja ir analizuoja priskirtų veiklų biudžetus, pristato analizes ir rezultatus.	Analizuoja, prognozuoja, apibendrina vykdomą veiklą: pagal poreikį galėtų pristatyti rezultatus, apibendrinimus įžvalgas vadovų strateginių susirinkimų metu. Turi pakankamai žinių ir kompetencijų suvaldyti visas Fondo finansų srities veiklas, geba siūlyti sprendimus ir nebijo priimti atsakomybės.
Finansų ir apskaitos specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Atsakingas už dvi arba daugiau veiklų skyriuje. Geba analizuoti skyriaus rezultatus, rengti strategines vizijas bei planus. Konsultuoja darbuotojus finansų valdymo klausimais.	Gali savarankiškai atlikti projektų / programų finansinės dalies patikrinimus.	Geba atlikti ne savo kuruojamos veiklos projektų / programų finansinės dalies patikrinimus.
Komunikacijos specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Pilnai atsakingas už jam priskirtą veiklą, geba suvaldyti procesus ir pasiekti išskeltus tikslus, geba pamatyti koreliuojančias veiklas, tikslines auditorijas tarp savo kuruojamo ir kitų projektų, pasiūlyti	Gali profesionaliai parengti viešinimo koncepcijas ir užtikrinti jų įgyvendinimą: sukurtą ir įgyvendintą viešinimo koncepcija, pasiekusi norimą rezultatą / auditoriją. Geba nustatyti rizikas, jas	Turi pakankamai žinių ir kompetencijų suvaldyti visas Fonde vykstančias komunikacines veiklas, geba siūlyti sprendimus ir nebijo priimti atsakomybės. Geba atstovauti organizacijai

		optimizuojančius ir geresnį komunikacinį rezultatą atnešančius sprendimus. Turi pakankamai žinių ir kompetencijų pavaduoti skyriaus vadovą.	įvertinti ir pasiūlyti veiksmus joms suvaldyti.	nacionalinėse ir tarptautinėse darbo grupėse.
Komunikacijos specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Geba parengti komunikacijos strategiją ar koncepciją identifikuojant tikslinę auditoriją ir numatant reikiamas priemones, reikiamą biudžetą. Geba savarankiškai pasiekti priskirtos veiklos rezultatų.	Prognozuoja, analizuoja ir apibendrina vykdomą veiklą: aktyvūs veiksmai, pristatytos prognozės, analizės ir rezultatai.	Puikiai suvokia planavimo ir komunikacijos strategijų principus, todėl geba greitai pritaikyti strategiją / planą prie pasikeitusių aplinkybių, sąlygų, tikslinės auditorijos. Geba argumentuotai pagrįsti pateikiamus sprendimus.
Komunikacijos specialistas (7 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Pilnai atsakingas už jam priskirtą veiklą, geba suvaldyti procesus ir pasiekti iškeltus tikslus, geba pamatyti koreliuojančias veiklas, tikslines auditorijas tarp savo kuruojamo ir kitų projektų, pasiūlyti optimizuojančius ir geresnį komunikacinį rezultatą atnešančius sprendimus.	Gali profesionaliai parengti viešinimo koncepcijas ir užtikrinti jų įgyvendinimą: sukurta ir įgyvendinta viešinimo koncepcija, pasiekusi norimą rezultatą / auditoriją. Geba nustatyti rizikas, jas įvertinti ir pasiūlyti veiksmus joms suvaldyti.	Turi pakankamai žinių ir kompetencijų suvaldyti visas Fonde vykstančias komunikacines veiklas, geba siūlyti sprendimus ir nebijo prisiimti atsakomybės.
Komunikacijos specialistas (7 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Geba parengti komunikacijos strategiją ar koncepciją identifikuojant tikslinę auditoriją ir numatant reikiamas priemones, reikiamą biudžetą. Geba savarankiškai pasiekti priskirtos veiklos rezultatų.	Prognozuoja, analizuoja ir apibendrina vykdomą veiklą: aktyvūs veiksmai, pristatytos prognozės, analizės ir rezultatai.	Puikiai suvokia planavimo ir komunikacijos strategijų principus, todėl geba greitai pritaikyti strategiją / planą prie pasikeitusių aplinkybių, sąlygų, tikslinės auditorijos. Geba argumentuotai pagrįsti pateikiamus sprendimus.
IT specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Atsako už techninės, programinės ir serverinės įrangos bei daugiavfunkcinių įrenginių sklandų veikimą, IT sistemų bei duomenų saugumą: sklandžiai veikianti įranga, operatyviai sprendžiami gedimai, įdiegta efektyvi apsaugos sistema, kaupiamos duomenų kopijos, kopijos apsaugotos nuo sunaikinimo.	Inicijuoja naujus IT projektus Fondo veiklos efektyvumui didinti: pasiūlytas IT projektas, prisidėjęs prie Fondo veiklos efektyvumo didinimo; įgyvendintas IT projektas pasitelkus paslaugas iš išorės.	Kuria naujus IT projektus Fondo veiklos efektyvumui didinti: sukurtas ir įgyvendintas IT projektas, padidinęs Fondo veiklos efektyvumą. Turi pakankamai žinių ir kompetencijų suvaldyti visas Fondo informacinių technologijų srities veiklas, geba siūlyti sprendimus ir prisiima atsakomybę.

IT specialistas (7,2 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Geba administruoti Fondo turimus domenų bei išorinius WEB serverius. Turi žinių ir gebėjimų rengti perkamų IT objektų technines specifikacijas.	Prognozuoja, analizuoja ir apibendrina vykdomą veiklą: aktyvūs veiksmai, pristatytos prognozės ir analizės, užtikrintas darbuotojų sklandus aprūpinimas reikiamomis IT priemonėmis.	Siūlo ir įgyvendina techninius sprendimus, kurie gerina darbo kokybę / efektyvumą / spartą ir pan.
IT specialistas (7 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Atsako už techninės, programinės ir serverinės įrangos bei daugiafunkcinių įrenginių sklandų veikimą, IT sistemų bei duomenų saugumą: sklandžiai veikianti įranga, operatyviai sprendžiami gedimai, įdiegta efektyvi apsaugos sistema, kaupiamos duomenų kopijos, kopijos apsaugotos nuo sunaikinimo.	Inicijuoja naujus IT projektus Fondo veiklos efektyvumui didinti: pasiūlytas IT projektas, prisidėjęs prie Fondo veiklos efektyvumo didinimo; įgyvendintas IT projektas pasitelkus paslaugas iš išorės.	Kuria naujus IT projektus Fondo veiklos efektyvumui didinti: sukurtas ir įgyvendintas IT projektas, padidinęs Fondo veiklos efektyvumą.
IT specialistas (7 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Geba administruoti Fondo turimus domenų bei išorinius WEB serverius. Turi žinių ir gebėjimų rengti perkamų IT objektų technines specifikacijas.	Prognozuoja, analizuoja ir apibendrina vykdomą veiklą: aktyvūs veiksmai, pristatytos prognozės ir analizės, užtikrintas darbuotojų sklandus aprūpinimas reikiamomis IT priemonėmis.	Siūlo ir įgyvendina techninius sprendimus, kurie gerina darbo kokybę / efektyvumą / spartą ir pan.
Projektų koordinatorius (6,5 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Geba rinkti, struktūrizuoti ir analizuoti projektų / programų informaciją bei rezultatus ir juos apibendrinti: pristatyta informacija ir analizė.	Atsakingas už vieną ar daugiau veiklų skyriuje.	Turi žinių, kompetencijų ir motyvacijos vadovauti grupei ir geba rengti strategines vizijas ir priimti / siūlyti sprendimus laiku, remiantis faktais, aplinkybėmis ir poreikiais bei nebijo prisiimti atsakomybės.
Projektų koordinatorius (6,5 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Geba planuoti ir valdyti priskirtos veiklos (projekto / programos) biudžetą: atsako už efektyvų biudžeto paskirstymą ir panaudojimą savo atsakomybių srityse.	Savarankiškai ir / ar bendradarbiaujant su kitais darbuotojais kuria turinio inovacijas – metodus, priemones, turinčias įtakos organizacijos veiklos efektyvumui.	Išmano atitinkamų veikloje naudojamų IT programų / procesų funkcionalumą ir geba dalintis ekspertinėmis žiniomis su kolegomis ir vartotojais.
Administratorius (5,5 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Konsultuoja darbuotojus dokumentų valdymo klausimais.	Įvertina dokumentų valdymo sistemos rizikas: aktyvūs veiksmai, pateiktos išvados ar rekomendacijos.	Siūlo dokumentų valdymo sistemos patobulinimus: fiksuoti pasiūlymai KVS gerinimo suvestinėje arba kokybės ir auditų specialistui el. paštu.

Administratorius (5,5 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Savarankiškai organizuoja biuro veiklą; visapusiškai sklandus biuro veiklos užtikrinimas.	Gali būti pirkimų organizatoriumi ir / arba viešųjų pirkimų komisijos nariu: turi pakankamai žinių ir / ar patirties funkcijų atlikimui; arba yra pirkimų komisijos narys; arba yra pirkimų vykdytojas.	Geba planuoti ir valdyti priskirtos veiklos biudžetą; atsako už efektyvų biudžeto paskirstymą ir panaudojimą.
Padėjėjas bendriesiems reikalams (5,5 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Atsako už išteklių administravimą ir valdymą: savarankiškai planuoja priskirtos srities išteklių administravimą ir valdymą. Užduotis vykdo laiku.	Geba planuoti ir valdyti priskirtos veiklos biudžetą; atsako už efektyvų biudžeto paskirstymą ir panaudojimą.	Teikia siūlymus Fondo veiklos efektyvumo didinimui: aktyvūs veiksmai, pateikti pasiūlymai.
Padėjėjas bendriesiems reikalams (5,5 koef.)	Profesiniai reikalavimai	Planuoja priskirtos srities biudžetą: savarankiškai planuoja priskirtos veiklos biudžetą prisidėdamas prie Fondo tikslų įgyvendinimo. Į(si)pareigojimus vykdo laiku.	Atsako už priskirtos srities biudžetą, planų vykdymą; atsako už efektyvų biudžeto paskirstymą ir panaudojimą, suplanuotų veiklų įgyvendinimą laiku.	Gali būti pirkimų organizatoriumi ir / arba viešųjų pirkimų komisijos nariu: turi pakankamai žinių ir / ar patirties funkcijų atlikimui.