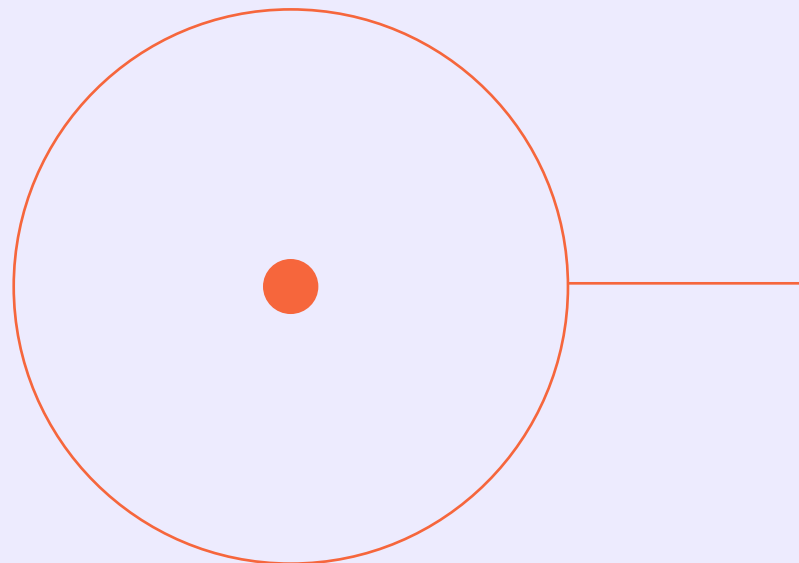


# EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROS VADOVO KONKURSAS

Pretendentai prašymą dalyvauti konkurse ir reikalingus dokumentus turi pateikti ne vėliau kaip iki 2022 m. lapkričio 22 d. (imtina).

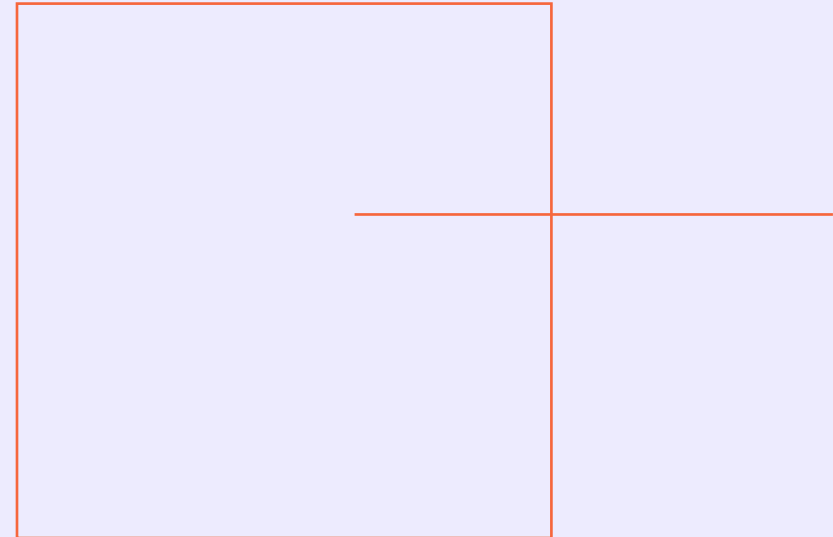
INFORMACIJOS BUKLETAS PRETENDENTUI

**esfa** EUROPOS  
SOCIALINIO  
FONDO  
AGENTŪRA

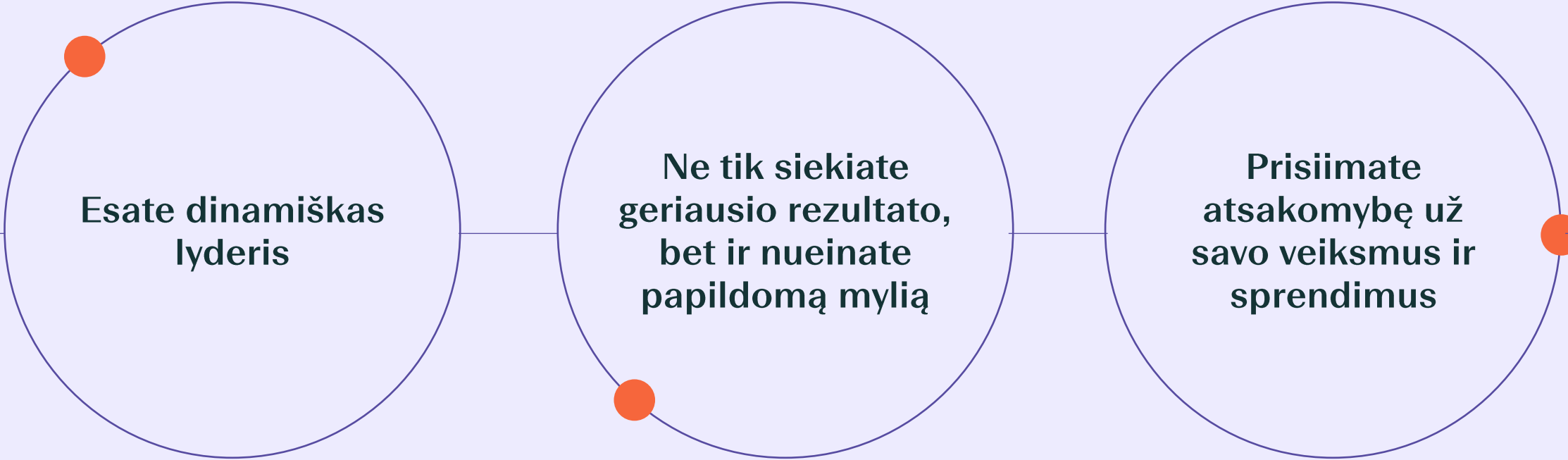


# APIE ĮSTAIGĄ

- **Teisinė forma** – viešoji įstaiga.
- **Steigėjas** – valstybė. Steigėjui atstovauja ir dalininkų funkcijas įgyvendina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.
- **Buveinė** – M. Katkaus g. 44, Vilnius.
- **Komanda** – per 190 kompetentingų specialistų.
- **Vizija** – didžiausią vertę Lietuvai kuriantis žmogiškųjų išteklių programų ir projektų vystymo centras.



# LAUKIAME JŪSŲ, JEI:



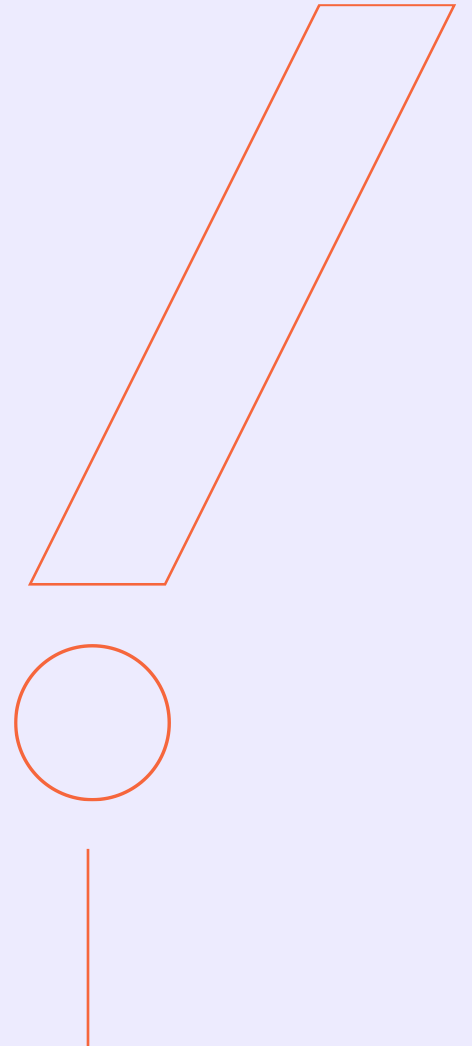
**Esate dinamiškas  
lyderis**

**Ne tik siekiate  
geriausio rezultato,  
bet ir nueinate  
papildomą mylią**

**Prisiimate  
atsakomybę už  
savo veiksmus ir  
sprendimus**

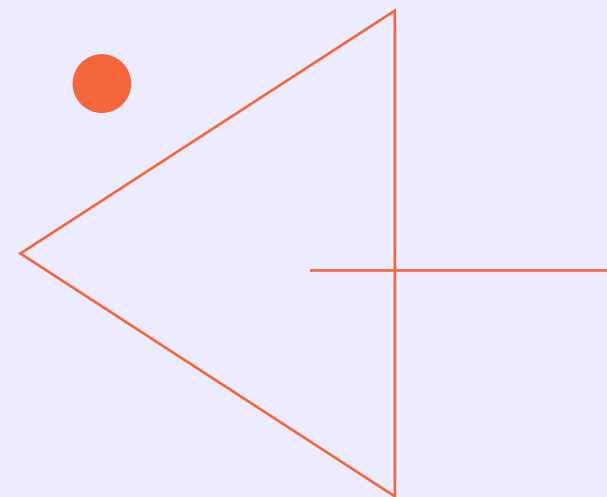
# KODĖL VERTA PRETENDUOTI

- Prisidėsite prie prasmingo ir tinkamo Europos Sąjungos (ES) investicijų panaudojimo.
- Bendradarbiausite su daugeliu Lietuvos institucijų, ES organizacijomis.
- Neterminuota darbo sutartis.
- Konkurencingas atlyginimas – 2 628 Eur, atskaičius mokesčius (mėnesinės algos pastoviosios dalies koeficientas 16, kintamoji dalis – 50 procentų nustatytos mėnesinės algos pastoviosios dalies).



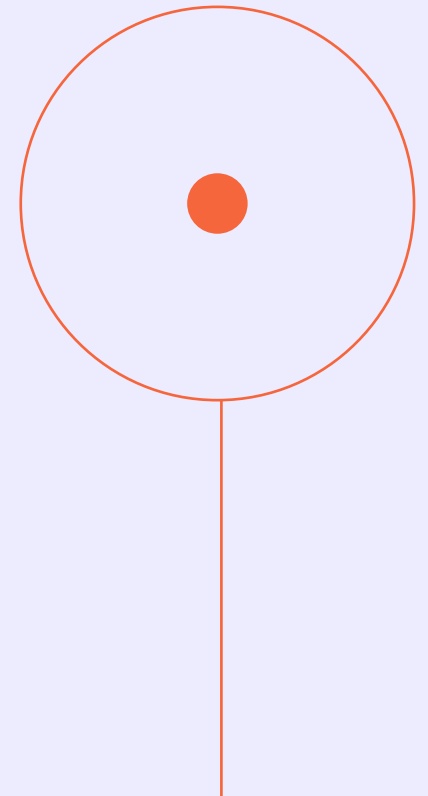
# REIKALAVIMAI VADOVUI

- **Nepriekaištinga reputacija.**
- **Išsilavinimas** – aukštasis universitetinis.
- **Vadovaujamo darbo patirties trukmė** – 3 metai.
- **Darbo patirtis ES struktūrinių fondų ir (arba) kitų ES programų investicijų planavimo ar įgyvendinimo srityse** – 3 metai.
- **Užsienio kalba** – viena iš ES kalbų ne žemesniu nei B2 lygiu.
- **Kiti reikalavimai:** gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei įstaigos veiklą, priimti optimalius sprendimus, mokėti rengti išvadas ir teikti pasiūlymus; išmanyti procesų ir projektų valdymo principus; turėti strateginio planavimo įgūdžių; turėti žmogiškųjų išteklių valdymo žinių.



# PAGRINDINĖ VADOVO VEIKLA

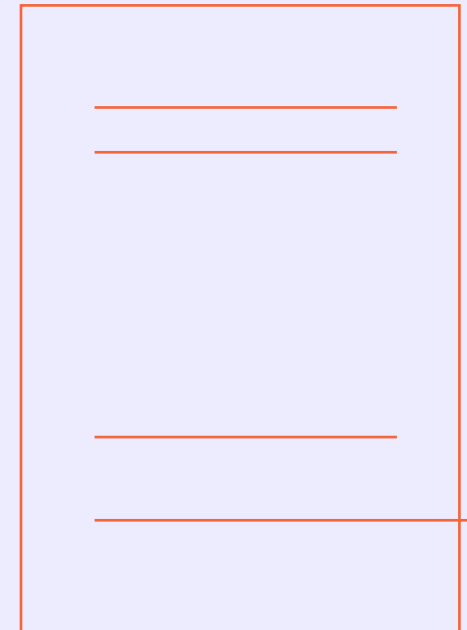
- Vadovausite ESFA ir užtikrinsite jos sklandų darbą.
- Priimsite svarbius sprendimus, konsultuosite veiklos klausimais.
- Atstovausite ESFA bendradarbiaudamas su kitomis institucijomis.
- Teiksite pasiūlymus dėl ESFA darbo ir procesų organizavimo.
- Užtikrinsite ESFA funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
- Įgyvendinsite [pareigybės aprašyme](#) nustatytas funkcijas.



# KAIP PATEIKTI PRAŠYMĄ

**Dokumentai teikiami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Būtina pateikti šiuos dokumentus:**

- prašymą leisti dalyvauti konkurse;
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- aukštąjį universitetinį išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- 3 metų vadovaujamo darbo patirtį įrodančius dokumentus;
- 3 metų darbo patirtį ES struktūrinių fondų ir (arba) kitų ES programų investicijų planavimo ar įgyvendinimo srityse įrodančius dokumentus;
- vienos iš ES kalbos mokėjimą B2 lygiu įrodantį dokumentą;
- gyvenimo aprašymą (jame turi būti nurodyti direktoriaus pareigybei būtini įgūdžiai, išmanymai, gebėjimai, nurodyti ESFA direktoriaus [pareigybės aprašyme](#));
- užpildytą [pretendento anketą](#);
- savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą 2023–2025 m., nurodant:
  - svarbiausius ESFA tikslus, uždavinius, rezultatų vertinimo kriterijus ir rodiklius;
  - svarbiausias priemones ESFA tikslams ir uždaviniams pasiekti;
  - galimus ESFA veiklos iššūkius ir rizikas bei jų sprendimo būdus.



# VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIS

## ● Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis:

- vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims;
- vykdant asmenų, vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims, pavdavimo funkcijas;
- vykdant funkcijas, reikalingas organizuojant, koordinuojant ir kontroliuojant asmenų grupės darbą (pvz., patarėjų, turinčių pavaldžių asmenų, darbas, nuolatinės komisijos pirmininko darbas ir kitas darbas, atliekant nuolatinio pobūdžio vadovavimo funkcijas).

## ● Kokie dokumentai įrodo vadovaujamo darbo patirtį?

- Dokumentas turėtų pagrįsti vadovaujamo darbo funkcijų realaus vykdymo faktą ir tokių funkcijų vykdymo laikotarpį. Pavyzdžiui:
- darbo sutartis, kurioje yra nurodytas darbo pradžios ir pabaigos laikotarpis (jei darbo santykiai baigėsi) ir darbo funkcijos;
- darbdavio rašytinė informacija (pvz., išduota pažyma) su nurodytu darbo pradžios ir pabaigos laikotarpiu (jei darbo santykiai baigėsi) apie susitartos darbo funkcijos turinį ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus;
- pareigybės aprašymas, pareiginiai nuostatai;
- kiti dokumentai, pagrindžiantys vadovaujamo darbo patirtį.



# DĖKOJAME, KAD DOMITĖS IR PRETENDUOJATE Į ESFA VADOVUS.

Jei Jums reikalinga papildoma informacija, turite klausimų, maloniai prašome susisiekti su mumis.

**Rita Jucienė,**  
Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos  
Personalo skyriaus patarėja

Tel. +370 614 61 503  
El. p. [Rita.Juciene@smsm.lt](mailto:Rita.Juciene@smsm.lt)



Lietuvos Respublikos  
socialinės apsaugos  
ir darbo ministerija

