

**Dokumento versijos**

|  |  |
| --- | --- |
| Versija | Data |
| V1 | 2017 m. lapkričio 3 d. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Turinys

[1. Pareigybės 4](#_Toc508957442)

[2. Užduotys ir užduočių dalys 5](#_Toc508957443)

[3. Kvalifikacijos skalė 7](#_Toc508957444)

[4. Veiklos kompetencijos 9](#_Toc508957445)

[5. Vadovavimo kompetencijos 9](#_Toc508957446)

[6. Profesinės kompetencijos 14](#_Toc508957447)

# Pareigybės

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anglų k.** | | **Lietuvių k.** | |
| Job Role | Description | Pareigybė | Aprašymas |
| Decision-making level | This is the head of the organization or persons that act on relatively high strategic management levels | Sprendimų priėmimo lygmuo | Organizacijos vadovas arba palyginti aukštais strateginiais valdymo lygmenimis veikiantys asmenys. |
| Supervisory level | This is the middle management level, responsible for a group of people and not directly involved in operational implementation of the programme, for instance heads of organizational units | Priežiūros lygmuo | Viduriniosios grandies vadovas, atsakingas už žmonių grupę, bet tiesiogiai nedalyvaujantis programos įgyvendinimo veikloje, pvz., organizacijos skyrių vadovai. |
| Operational level | These are the experts that are directly working on the different tasks and sub-tasks within the organization | Veiklos lygmuo | Ekspertai, organizacijoje tiesiogiai dirbantys su įvairiomis užduotimis ir užduočių dalimis. |

# Užduotys ir užduočių dalys

| **Anglų k.** | | **Lietuvių k.** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Task** | **Sub-task** | **Užduotis** | **Užduoties dalis** |
| 1. Payments and accounts management | 1. Developing and updating procedures and tools | 1. Mokėjimų ir sąskaitų valdymas | 1. Procedūrų ir priemonių rengimas ir naujinimas |
|  | 2. Management of the accounts (amounts received from the EC, amounts recoverable and withdrawn) |  | 2. Sąskaitų (iš EK gautų sumų, susigrąžintinų ir panaikintų sumų) valdymas |
|  | 3. Certification of completeness, accuracy, veracity of accounts and the eligibility of expenditure |  | 3. Sąskaitų išsamumo, tikslumo, teisingumo ir išlaidų tinkamumo finansuoti patvirtinimas |
|  | 4. Drawing up and submitting payment applications to the EC after receiving and taking into account information from verifications and audits |  | 4. Mokėjimo paraiškų parengimas ir pateikimas Europos Komisijai gavus patikrinimų ir auditų informaciją ir į ją atsižvelgus |
|  | 5. Procurement of goods and services under Technical Assistance |  | 5. Prekių ir paslaugų viešieji pirkimai naudojant techninės paramos lėšas |
| 2. Supervision of Intermediate Bodies (IBs) | 2.1. Supporting IBs in setting-up the management and control system | 2. Tarpinių institucijų priežiūra | 2.1. Pagalba tarpinėms institucijoms nustatant valdymo ir kontrolės sistemas |
|  | 2.2. Supporting IBs in setting-up the management and control system |  | 2.2. Pagalba tarpinėms institucijoms nustatant valdymo ir kontrolės sistemas |
|  | 2.3. Planning of the audits of IBs |  | 2.3. Tarpinių institucijų auditų planavimas |
|  | 2.4. Audit of the management and control system of IBs |  | 2.4. Tarpinių institucijų valdymo ir kontrolės sistemos auditas |
|  | 2.5. Regular review of results reported by IBs |  | 2.5. Reguliari tarpinių institucijų praneštų rezultatų patikra |
|  | 2.6. Review of a sample of operations carried out under the responsibility of the IBs |  | 2.6. Tarpinių institucijų atsakomybe atliktų veiksmų imties patikra |
|  | 2.7. Drafting of procedures and guidelines |  | 2.7. Procedūrų ir gairių rengimas |
|  | 2.8. Procurement of goods and services under Technical Assistance |  | 2.8. Prekių ir paslaugų viešieji pirkimai naudojant techninės paramos lėšas |
|  | 2.9 Ongoing support to IBs |  | 2.9. Nuolatinė parama tarpinėms institucijoms |

# Kvalifikacijos skalė

| **Anglų k.** | | **Lietuvių k.** | |
| --- | --- | --- | --- |
| Scale | Description | Skalė | Aprašymas |
| N.A. - Not Applicable | The competency is not applicable to the job role. | N – netaikoma | Kompetencija pareigybei netaikoma. |
| Level 0 –  No knowledge | No knowledge of the competency or no ability to apply it in real situations. | 0 lygis –  žinių neturi | Žinių apie kompetenciją neturi arba negali pritaikyti jų tikrose situacijose. |
| Level 1 - Awareness | Basic knowledge of the competency (e.g. understands general concepts and processes, is familiar with related key terminology).  Ability to demonstrate this competency after being given specific instructions and guidance. | 1 lygis – žinių turi | Turi pagrindinių žinių apie kompetenciją (pvz., supranta bendrąsias sąvokas ir procesus, yra susipažinęs su pagrindiniais susijusiais terminais).  Gali įrodyti turįs šią kompetenciją gavęs konkrečių nurodymų ir gairių. |
| Level 2 - Trained | Good working knowledge of the competency. Ability to apply that knowledge in daily work.  Ability to perform standard activities with regards to this competency in an independent manner | 2 lygis – parengtas | Turi gerų darbinių su kompetencija susijusių žinių. Gali pritaikyti šias žinias kasdieniame darbe.  Gali savarankiškai atlikti su šia kompetencija susijusius standartinius darbus. |
| Level 3 - Intermediate | Broad and in-depth knowledge and skills with regards to the competency. Ability to deal with a variety of exceptions and special cases related to the competency in an independent manner.  Ability to effectively share knowledge and experience with more junior profiles. Confidence in serving as an advisor and is sought out to provide insight in the application of this competency.  Is capable of coaching others in the application of this competency by translating complex nuances and issues relating to this competency into easy to understand terms. | 3 lygis – pažengęs | Turi plačių ir išsamių su kompetencija susijusių žinių bei įgūdžių. Gali nepriklausomai dirbti su įvairiomis su kompetencija susijusiomis išimtimis ir specialiais atvejais.  Gali veiksmingai dalytis savo žiniomis ir patirtimi su žemesnio profilio kolegomis. Gali patikimai konsultuoti ir paprašytas pateikti įžvalgų apie šios kompetencijos taikymą.  Gali konsultuodamas ugdyti kitų kompetenciją, suprantamai paaiškindamas sudėtingus su šia kompetencija susijusius niuansus ir klausimus. |
| Level 4 - Expert | Extensive expert knowledge and skills with regards to the competency.  Ability to highlight the (dis)advantages of each of the processes related to the competency whilst linking them to the bigger picture.  Ability to provide tailored advice and to support the advice with relevant and context specific arguments when responding to internal and external queries.  Viewed by others as a role model who is capable of leading or teaching others in the area of the competency. | 4 lygis – patyręs | Turi išsamių su kompetencija susijusių eksperto lygio žinių ir gebėjimų.  Gali pabrėžti kiekvieno su kompetencija susijusio proceso pranašumus ir trūkumus bei susieti juos platesniame kontekste.  Atsakydamas į vidaus ir išorės užklausas gali teikti pritaikytas konsultacijas ir pagrįsti jas atitinkamais nuo aplinkybių priklausančiais argumentais.  Yra pavyzdys kitiems ir savo kompetencijos srityje gali kitiems vadovauti arba juos mokyti. |

# Veiklos kompetencijos

| **Anglų k.** | | **Lietuvių k.** |
| --- | --- | --- |
| Kodas | Description | Aprašymas |
| CA.O.C1 | Audit standards, procedures and methodologies | Audito standartai, procedūros ir metodika |
| CA.O.C2 | Eligibility of expenditure | Išlaidų tinkamumas finansuoti |
| CA.O.C3 | Fraud risk management (incl. prevention, detection and mitigation measures) | Sukčiavimo rizikos valdymas (įskaitant prevencines, nustatymo ir mažinimo priemones) |
| CA.O.C4 | Simplified Cost Options | Supaprastintas išlaidų apmokėjimas |
| CA.O.C5 | Financial instruments relevant for the function | Su funkcija susijusios finansinės priemonės |
| CA.O.C6 | Horizontal issues | Horizontalieji klausimai |
| CA.O.C7 | Public procurement rules | Viešųjų pirkimų taisyklės |
| CA.O.C8 | State Aid | Valstybės pagalba |
| CA.O.C9 | Audit standards, procedures and methodologies | Audito standartai, procedūros ir metodika |
| CA.O.C10 | IT Audit standards | Informacinių technologijų audito standartai |
| CA.O.C11 | Sampling and extrapolation methods | Imčių sudarymo ir ekstrapoliacijos metodai |
| CA.O.C12 | Funding gap and revenue generation | Finansavimo spraga ir pajamų generavimas |
| CA.O.C13 | Major projects procedures / legislation | Didelės apimties projektų procedūros ir (arba) teisės aktai |
| CA.O.C14 | Territorial issues, such as ITI, CLLD, Sustainable urban development, macro/regional strategies and interregional cooperation planning | Teritoriniai klausimai, pvz., integruota teritorinė investicija, bendruomenės inicijuota vietos plėtra, tvari miestų plėtra, makroregioninės strategijos ir tarpregioninio bendradarbiavimo planavimas |
| CA.O.C15 | Administrative procedures for procurement of goods and services from Technical Assistance | Prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų naudojant techninės paramos lėšas administracinės procedūros |
| CA.O.C16 | Input, output, results indicators | Išteklių, produkto, rezultato rodikliai |
| CA.O.C17 | Incentive effect | Skatinamasis poveikis |
| CA.O.C18 | Programme management and Project Cycle management | Programos valdymas ir projekto ciklo valdymas |

# Vadovavimo kompetencijos

|  | **Anglų k.** | | **Lietuvių k.** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kodas | Competency | Description | Kompetencija | Aprašymas |
| M.C1 | Developing others and people management | Demonstrating ability to provide timely, clear and specific guidance, feedback and support others in identifying development and training needs and opportunities, developing their knowledge, skills and abilities needed to accomplish the assigned tasks or solve issues, as well as demonstrating ability to manage work activities of employees, their development and performance in a manner to maximise the efficiency of human resources. | Kitų tobulinimas ir personalo vadyba | Gebėjimas laiku ir aiškiai teikti konkrečias gaires, grįžtamąjį ryšį ir paramą kitiems, nustatant tobulinimo ir mokymo poreikius ir galimybes, plečiant jų žinias, ugdant jų įgūdžius ir gebėjimus, kurių reikia paskirtai užduočiai atlikti arba klausimams išspręsti, taip pat gebėjimas vadovauti darbuotojų darbo veiklai, jų tobulinimuisi ir veiklos rezultatams didinant žmogiškųjų išteklių efektyvumą. |
| M.C2 | Decision making | Demonstrating ability to apply efficient approaches for drawing conclusions or developing solutions and take timely action that is consistent with the available data and facts received from different sources, limitations, and potential consequences. | Sprendimų priėmimas | Gebėjimas taikyti veiksmingus metodus darant išvadas arba rengiant sprendimus ir laiku imtis veiksmų, atsižvelgiant į esamus duomenis, iš įvairių šaltinių gautus faktus, apribojimus ir galimus padarinius. |
| M.C3 | Delegation | Demonstrating ability to allocate decision-making and/or task responsibility to others, to ensure clear communication about the allocation and completion of responsibilities, and to provide appropriate support in a manner to maximise the organisational and individuals effectiveness. | Įgaliojimų perdavimas | Gebėjimas paskirstyti kitiems sprendimų priėmimo ir (arba) užduočių vykdymo atsakomybę, užtikrinti aiškią komunikaciją apie atsakomybės paskirstymą ir įvykdymą, taip pat teikti tinkamą paramą, kuria didinamas organizacijos ir pavienių asmenų veiksmingumas. |
| M.C4 | Facilitation and communication | Demonstrating ability to evoke engagement and creativity from others, use group capabilities to lead the group to consensus, effectively solve issues, accomplish tasks and mutual goals. | Palengvinimas ir komunikacija | Gebėjimas skatinti kitų aktyvumą ir kūrybiškumą, pasinaudoti grupės gebėjimais siekiant grupės konsensuso, veiksmingai spręsti problemas, užbaigti užduotis ir pasiekti bendrus tikslus. |
| M.C5 | Leadership | Demonstrating ability to energize and inspire individuals to strive towards the vision of the future, present clearly goals and objectives, create a sense of direction and purpose for employees and act as a catalyst for action. | Lyderystė | Gebėjimas suteikti energijos ir įkvėpti žmones siekti ateities vizijos, aiškiai nurodyti siekius ir tikslus, sudaryti darbuotojams įspūdį, kad jie veikia kryptingai bei tikslingai ir skatinti imtis veiksmų. |
| M.C6 | Multi-level stakeholder management | Demonstrating ability to understand the goals and objectives of various stakeholders, ensure efficient cooperation and stakeholders engagement (incl. being open and stimulating exchange of good practices between different Member States). | Daugiapakopis suinteresuotųjų subjektų valdymas | Gebėjimas suprasti įvairių suinteresuotųjų subjektų siekius ir tikslus, užtikrinti veiksmingą bendradarbiavimą ir suinteresuotųjų subjektų aktyvumą (įskaitant buvimą atviram ir skatinimą keistis gerąja įvairių valstybių narių patirtimi). |
| M.C7 | Negotiating | Demonstrating ability to effectively explore (facilitating discussion, asking questions, responding to objections, etc.) alternatives and positions of others to reach outcomes that are accepted by all parties (a win-win solution). | Derėjimasis | Gebėjimas veiksmingai nagrinėti alternatyvas ir kitų požiūrius (lengvinti diskusijas, užduoti klausimus, atsakyti į prieštaravimus ir pan.), kad būtų pasiekti visoms šalims priimtini rezultatai (visiems naudingas sprendimas). |
| M.C8 | Result orientation | Demonstrating ability to set challenging goals, maintain focus and persistence and constantly achieve goals or deliver required results even in the case of adversity. | Orientavimasis į rezultatus | Gebėjimas nustatyti plataus užmojo tikslus, išlaikyti dėmesį bei atkaklumą ir nuosekliai siekti tikslų arba reikiamų rezultatų net nepalankiomis aplinkybėmis. |
| M.C9 | Strategic management | Demonstrating ability to make decisions and take actions that lead to development and implementation of strategies aligned with the strategic direction of the organisation and achievement of objectives. | Strateginis valdymas | Gebėjimas priimti sprendimus ir imtis veiksmų, kad būtų parengtos ir įgyvendintos strategijos, derančios su strategine organizacijos kryptimi, ir įgyvendinti tikslai. |
| M.C10 | Risk management | Demonstrating ability to identify, analyse, assess and prioritize risks and to minimize, monitor, and control the probability and/or impact of unfortunate events or to maximize the realization of opportunities. | Rizikos valdymas | Gebėjimas nustatyti, analizuoti, įvertinti riziką ir nustatyti jos prioritetus, taip pat mažinti, stebėti ir kontroliuoti nepalankių įvykių tikimybę ir (arba) poveikį arba sudaryti sąlygas kuo geriau pasinaudoti galimybėmis. |
| M.C11 | Planning of resources | Demonstrating ability to manage organization's resources including but not limited to financial resources, inventory, human skills, production resources, information technology (IT) in an efficient and effective way. | Išteklių planavimas | Gebėjimas veiksmingai ir efektyviai valdyti organizacijos išteklius, įskaitant, be kita ko, finansinius išteklius, inventorių, žmonių gebėjimus, gamybos išteklius ir informacines technologijas (IT). |
| M.C12 | HR Strategy development and implementation | Demonstrating ability to make decisions and take actions that lead to development and implementation of HR strategies aligned with the strategic direction of the organisation and achievement of objectives. | Žmogiškųjų išteklių strategijos rengimas ir įgyvendinimas | Gebėjimas priimti sprendimus ir imtis veiksmų, kad būtų parengtos ir įgyvendintos žmogiškųjų išteklių strategijos, derančios su strategine organizacijos kryptimi, ir įgyvendinti tikslai. |

# Profesinės kompetencijos

|  | **Anglų k.** | | **Lietuvių k.** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kodas** | **Competency** | **Description** | **Kompetencija** | **Aprašymas** |
| P.C1 | Analytical skills | Building a logical approach to address complex problems or opportunities by splitting them into constituent parts to identify underlying issues, determine cause and effect relationships and arrive at conclusions or decisions. | Analitiniai gebėjimai | Gebėjimas logiškai spręsti sudėtingas problemas arba galimybes, padalijant jas į sudėtines dalis, kad būtų galima nustatyti susijusias problemas, nustatyti priežastinius ryšius ir prieiti prie išvadų arba priimti sprendimus. |
| P.C2 | Communicating in writing | Demonstrating ability to present information and ideas in writing in a clear and convincing manner, selecting appropriate means of written communication and writing style to reach the audience, using correct spelling, grammar and punctuation, as well as demonstrating ability to communicate across cultures. | Komunikacija raštu | Gebėjimas aiškiai ir įtikinamai dėstyti informaciją ir mintis raštu, pasirenkant tinkamas rašytinės komunikacijos priemones ir rašymo stilių, kad būtų galima pasiekti tikslinę auditoriją, laikantis rašybos, gramatikos ir skyrybos taisyklių, taip pat gebėjimas bendrauti su įvairių kultūrų žmonėmis. |
| P.C3 | Communicating verbally | Demonstrating ability to clearly express thoughts and ideas to individuals or groups using speech in a way that engages the audience, encourages two-way communication and helps them understand and retain the message, as well as demonstrating ability to communicate across cultures. | Komunikacija žodžiu | Gebėjimas aiškiai reikšti mintis ir sumanymus pavieniams asmenims arba grupėms žodžiu, aktyviai įtraukiant klausytojus, skatinant dvikryptę komunikaciją ir padedant jiems suprasti ir prisiminti pagrindinę mintį, taip pat gebėjimas bendrauti su įvairių kultūrų žmonėmis. |
| P.C4 | Conflict handling | Demonstrating ability to deal effectively with others in an antagonistic situation by recognising different opinions, bringing them for open discussion and using appropriate interpersonal styles and techniques in order to find a win-win solution in a conflict between two or more people. | Konfliktų valdymas | Gebėjimas veiksmingai bendrauti su kitais asmenimis priešiškomis aplinkybėmis, pripažįstant skirtingas nuomones, suburiant juos atvirai diskusijai ir pasirenkant tinkamą bendravimo stilių ir metodus, kad būtų galima rasti visiems palankų sprendimą kilus dviejų arba daugiau žmonių konfliktui. |
| P.C5 | Flexibility and adaptability to change | Demonstrating ability to adjust and retain effectiveness when experiencing major changes in work tasks, work environment, organisational structure and culture, processes, requirements, and other work related aspects. | Lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti prie pokyčių | Gebėjimas prisitaikyti ir išsaugoti efektyvumą labai pakitus darbo užduotims, darbo aplinkai, organizacijos struktūrai ir kultūrai, procesams, reikalavimams ir kitiems su darbu susijusiems aspektams. |
| P.C6 | Problem solving | Demonstrating ability to identify problems by using logic, intuition, data, conducting appropriate analyses, searches and involving others (if needed) in order to arrive at solutions or decisions. | Problemų sprendimas | Gebėjimas nustatyti problemas vadovaujantis logika, intuicija, remiantis duomenimis, atliekant tinkamas analizes, paiešką ir įtraukiant kitus (jei to reikia), siekiant rasti išeitis arba sprendimus. |
| P.C7 | Team work | Demonstrating ability to work cooperatively and collaboratively with other colleagues from different structural units and ranks in order to accomplish collective goals. | Kolektyvinis darbas | Gebėjimas bendradarbiauti ir kartu dirbti su kitais įvairiuose struktūriniuose vienetuose dirbančiais ir skirtingas pareigas einančiais kolegomis, siekiant įgyvendinti kolektyvinius tikslus. |
| P.C8 | Technological ability | Demonstrating ability to use appropriate personal computer software, information systems and other IT tools (e.g. Microsoft Office programs) that are required to accomplish work goals. | Technologiniai gebėjimai | Gebėjimas naudotis tinkama asmenine kompiuterių programine įranga, informacinėmis sistemomis ir kitomis informacinių technologijų priemonėmis (pvz., *Microsoft Office* programomis), kurių reikia darbo tikslams pasiekti. |
| P.C9 | Usage of monitoring and information system | Demonstrating ability to use EU funds monitoring and information systems (both external and internal if available) in order to accomplish work goals. | Naudojimasis stebėsenos ir informacinėmis sistemomis | Gebėjimas naudotis ES fondų stebėsenos ir informacinėmis sistemomis (išorės ir vidaus, jei jos taikomos), siekiant įgyvendinti darbo tikslus. |
| P.C10 | Representation to the outside world | Demonstrating ability to act or speak for institution in an efficient way and appropriate manner. | Atstovavimas išorės santykiuose | Gebėjimas veiksmingai ir tinkamai veikti arba kalbėti institucijos vardu. |
| P.C11 | Relevant language skills | Demonstrating ability to apply relevant foreign language skills in order to carry out the assigned functions and accomplish work goals. | Atitinkamų kalbų mokėjimas | Gebėjimas taikyti atitinkamas užsienio kalbų žinias, siekiant įvykdyti paskirtas funkcijas ir įgyvendinti darbo tikslus. |
| P.C12 | Intercultural skills | Demonstrating ability to work in multi-cultural environment, efficiently dealing with stakeholders in EU institutions and other member states. | Tarpkultūriniai gebėjimai | Gebėjimas dirbti įvairių kultūrų aplinkoje, veiksmingai bendrauti su suinteresuotaisiais subjektais ES institucijose ir kitose valstybėse narėse. |