

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo
paramos agentūros direktoriaus
2018 m. rugsėjo 26 d. įsakymu
Nr. R1-085(1.3)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS PROJEKTŲ EKSPERTŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Projektų ekspertų skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjo (toliau – Vedėjas) pareigybės tikslas – Skyriaus veiklos valdymas, kurio rezultatas tinkamai teikti ekspertines (atitinkamos mokslo srities) konsultacijas ir (ar) išvadas LVPA darbuotojams, administruojantiems ES investicijomis finansuojamus projektus.

2. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus LVPA direktoriui.

3. Kvalifaciniai reikalavimai Vedėjo pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.3. turėti 2 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;

3.4. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;

3.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;

3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinkti darbo metodus, vertinti kitų darbą;

3.9. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

3.10. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

II SKYRIUS FUNKCIJOS

4. Vedėjas privalo:

4.1. koordinuoti ir organizuoti Skyriaus darbą: paskirstyti užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoti, kad jos būtų įvykdytos tinkamai ir laiku;

4.2. užtikrinti, kad laiku, teisingai ir kokybiškai būtų teikiamos ekspertinės konsultacijos ir (ar) išvados LVPA darbuotojams, administruojantiems ES investicijas, siekiant užtikrinti efektyvų ES investicijomis finansuojamų projektų, pagal LVPA administruojamas priemones, vertinimą ir įgyvendinimą;

4.3. (tam tikroje srityje) teikti konsultacijas ir (ar) išvadas LVPA projektų vadovams ir projektų finansų vadovams bei kitiems LVPA darbuotojams;

4.4. pagal poreikį organizuoti specifinių sričių ekspertų paiešką;

4.5. atlikti projektų patikras vietose teisės aktų nustatyta tvarka;

4.6. taikyti priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Rizikos ir kokybės valdymo skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.7. teikti siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;

4.8. rinkti finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrinti audito seką, saugoti gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;

- 4.9. užtikrinti vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdyti vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taikyti rizikos valdymo priemones;
- 4.10. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.11. pagal kompetenciją teikti Teisės ir aptarnavimo skyriui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;
- 4.12. dalyvauti rengiant vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus Skyriaus darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus;
- 4.13. teikti metodinę pagalbą formuojant vienodą ekspertinės priežiūros praktiką LVPA;
- 4.14. esant poreikiui organizuoti mokymus LVPA projektų vadovams ir projektų finansų vadovams, projektų vykdytojams bei kitiems LVPA darbuotojams;
- 4.15. spręsti kitus savo kompetencijai priklausančius klausimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktais, LVPA įstatais, vidaus tvarkų aprašais, LVPA direktoriaus įsakymais, kitais LVPA vidaus teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareigybės nuostatais;
- 4.16. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauti LVPA ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su Projektų vykdytojais;
- 4.17. apmokyti ir perduoti informaciją naujiems, tos pačios srities, darbuotojams;
- 4.18. skatinti ir pagal kompetenciją sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti projektų administravimo gebėjimus;
- 4.19. pagal kompetenciją užtikrinti Skyriaus darbuotojų vertinimo ir mokymo programos vykdymą;
- 4.20. teikti tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;
- 4.21. pagal poreikį rengti pristatymus, skaityti informacinius pranešimus LVPA darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu;
- 4.22. vykdyti kitas LVPA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.23. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Vedėjas, atlikdamas jam pavestas pareigas, turi teisę:
- 5.1. kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl projektų vykdytojų (perkančiųjų organizacijų) viešųjų pirkimų atitikties LR viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;
- 5.2. kreiptis į Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybą dėl pareiškėjų planuojamų įgyvendinti ir projektų vykdytojų įgyvendinamų projektų atitikties valstybės pagalbos taisyklėms ir konkurenciją ribojančių susitarimų vykdant pirkimus pagal projektą;
- 5.3. kreiptis į metodinės pagalbos centrą dėl metodinės pagalbos teikimo administruojant projektus;
- 5.4. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programos stebėsenos komiteto, veiksmų programos valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jos funkcijoms atlikti;
- 5.5. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš LVPA direktoriaus;
- 5.6. turėti prieigas prie informacijos, esančios LVPA duomenų bazėse ir apskaitos programose, reikalingos tiesioginėms darbo funkcijomis atlikti;
- 5.7. siūlyti tiesioginiam vadovui darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytais funkcijomis, tobulinimo būdus;
- 5.8. reikalui esant, kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;
- 5.9. be atskiro LVPA direktoriaus nurodymo gauti iš visų LVPA administracijos padalinių visų dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti;
- 5.10. naudotis teisėmis, nustatytomis LVPA vidaus teisės aktais;
- 5.11. kelti kvalifikaciją Lietuvos ir užsienio organizacijose, mokymo institucijose;
- 5.12. turi teisę naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
6. Vedėjas atsako už:
- 6.1. savo Skyriaus veiklos rezultatus;
- 6.2. tinkamą savo pareigų atlikimą;
- 6.3. teisės aktų, LVPA vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;

- 6.4. tinkamą LVPA turto naudojimą;
 - 6.5. dėl jo kaltės LVPA padarytą žalą.
-

Susipažinau: _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)