

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  
INVESTICIJŲ VALDYMO TARNYBOS  
VERSLO PRODUKTYVUMO PROJEKTŲ SKYRIAUS  
SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Investicijų valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Verslo produktyvumo projektų skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigybės tikslas – informacinių sistemų duomenų bazėse administruoti ir laiku teikti tikslus statistinius duomenis (ataskaitas), susijusius su ES investicijomis finansuojamų projektų administravimu; atlikti Skyriaus dokumentų valdymą.
2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai specialisto pareigybei užimti:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
  - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
  - 3.6. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 3.7. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

4. Specialistas privalo:
  - 4.1. efektyviai vykdyti Skyriui priskirtų projektų dokumentų administravimą: užregistruoti paraiškas ES struktūrinių fondų informacinėje valdymo ir priežiūros sistemoje (toliau – SFMIS), suteikti joms numerius, suvesti šią informaciją į LVPA Europos Sąjungos finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinę sistemą (toliau – AIS) bei suformuoti paraiškų bylas;
  - 4.2. užtikrinti duomenų įvedimą, sutikrinimą, peržiūrą IT duomenų bazėse;
  - 4.3. teikti siūlymus dėl SFMIS2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;
  - 4.4. 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;
  - 4.5. tikrinti ir sisteminti informaciją apie projektus, kuriems bendrai finansuoti numatomos skirti ir (arba) yra skirtos Europos investicijų banko paskolos lėšos, pagal pavedimą teikti informaciją vadovaujančiajai ir mokėjimo institucijoms;
  - 4.6. pagal kompetenciją dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 4.7. užtikrinti vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdyti vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taikyti rizikos valdymo priemones;
  - 4.8. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

4.9. 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;

4.10. pagal kompetenciją spręsti kitus klausimus, rengti įvairias ataskaitas, naudojant LVPA turimas duomenų bazines;

4.11. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauti LVPA ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su projektų vykdytojais;

4.12. pagal pavedimą protokoluoti LVPA organizuojamus posėdžius;

4.13. peržiūrėti ir sutvarkyti projektų bylas prieš atiduodant jas į archyvą;

4.14. apmokyti ir perduoti informaciją naujiems, tos pačios srities, darbuotojams;

4.15. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo pavaduotojo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.16. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

### **III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Specialistas, atlikdamas jam pavestas pareigas, turi teisę:

5.1. 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 jo funkcijoms atlikti;

5.2. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo pavaduotojo;

5.3. turėti prieigas prie informacijos, esančios LVPA duomenų bazėse ir apskaitos programose, reikalingos tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti;

5.4. siūlyti tiesioginiam vadovui darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytais funkcijomis, tobulinimo būdus;

5.5. reikalui esant, kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;

5.6. be atskiro LVPA direktoriaus nurodymo gauti iš visų LVPA administracijos padalinių visų dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti;

5.7. naudotis teisėmis, nustatytomis LVPA vidaus teisės aktais;

5.8. kelti kvalifikaciją Lietuvos ir užsienio organizacijose, mokymo institucijose;

5.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

6. Specialistas atsako už:

6.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;

6.2. teisės aktų, LVPA vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;

6.3. tinkamą LVPA turto naudojimą;

6.4. dėl jo kaltės LVPA padarytą žalą.

Susipažinau: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)