

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
VEIKLOS PROCESŲ IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS
RIZIKOS IR KOKYBĖS VALDYMO SKYRIAUS
VEIKLOS PROCESŲ VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Rizikos ir kokybės valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) Veiklos procesų vadovo (toliau – Procesų vadovas) pareigybės tikslas – vykdyti LVPA veiklos procesų sistemos nuolatinį tobulinimą ir naujų vadybos metodų diegimą, tinkamą jų taikymą ir valdymą.
2. Procesų vadovas yra pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifaciniai reikalavimai Veiklos procesų vadovo 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. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
 - 3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę-taikomąją literatūrą;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.7. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.8. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Procesų vadovas privalo:
 - 4.1. diegti, vystyti bei palaikyti veiklos procesų sistemą LVPA;
 - 4.2. populiarinti procesinio valdymo požiūrį ir diegti veiklos meistriškumo principus;
 - 4.3. kurti veiklos procesų analizės, modeliavimo ir efektyvumo didinimo srities reglamentuojančius dokumentus;
 - 4.4. identifikuoti, analizuoti, modeliuoti, standartizuoti, dokumentuoti veiklos procesus;
 - 4.5. koordinuoti veiklos rodiklių (KPI) sistemos kūrimą, vertinimą, tobulinimą;
 - 4.6. inicijuoti naujų vadybos sistemų metodų diegimą;
 - 4.7. teikti siūlymus veiklos procesų efektyvinimui ir inicijuoti veiklos procesų tobulinimą;
 - 4.8. koordinuoti darbuotojų pasiūlymų veiklos procesų gerinimui įgyvendinimą;
 - 4.9. koordinuoja LVPA veiklos procesų tobulinimo projektus ir dalyvauja juos įgyvendinant;
 - 4.10. konsultuoti darbuotojus veiklos procesų modelių ir įrankių taikymo klausimais;
 - 4.11. skleisti informaciją apie sėkmingus veiklos procesų tobulinimo projektus;
 - 4.12. atstovauti veiklos procesų kūrimo grupėse (išorėje ir viduje);
 - 4.13. atlikti patvirtintų ES investicijų administravimo tvarkų ir procedūrų laikymosi ir vykdomų administravimo funkcijų kokybės vertinimą;
 - 4.14. pagal kompetenciją teikti pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų, reglamentuojančių veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;
 - 4.15. 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 veiklos procesų rizikos valdymo priemones;
 - 4.16. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

- 4.17. rinkti finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui būtinus duomenis;
- 4.18. teikti siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje kūrimo ir plėtojimo;
- 4.19. konsultuoti darbuotojus su priskirtomis funkcijomis susijusiais klausimais;
- 4.20. pagal poreikį rengti pristatymus, skaityti informacinius pranešimus LVPA darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu;
- 4.21. pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauti LVPA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose;
- 4.22. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Procesų vadovas, atlikdamas jam pavestas pareigas, turi teisę:
 - 5.1. pagal kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programos stebėsenos komiteto, veiksmų programų valdymo komitetų, regionų plėtros tarybų, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jo funkcijoms atlikti;
 - 5.2. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, 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 darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytomis 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. turi teisę naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
6. Procesų vadovas atsako už:
 - 6.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;
 - 6.2. už 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)