

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
SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Rizikos ir kokybės valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto (toliau – Specialistas) pareigybės tikslas – valdyti ir koordinuoti Skyriaus dokumentaciją, dalyvauti įgyvendinant pareiškėjų ir projektų vykdytojų rizikingumo nustatymo funkcijas.
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, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
 - 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. valdyti ir koordinuoti gaunamą dokumentaciją, tvarkyti priskirtas Skyriaus bylas;
 - 4.2. dalyvauti įgyvendinant pareiškėjų ir projektų vykdytojų rizikingumo nustatymo funkcijas;
 - 4.3. užtikrinti duomenų įvedimą, sutikrinimą, peržiūrą IT duomenų bazėse ir Intranete;
 - 4.4. rengti įvairias ataskaitas, naudojant LVPA turimas duomenų bazes;
 - 4.5. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauti LVPA ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su projektų vykdytojais;
 - 4.6. pagal pavedimą protokoluoti Skyriaus organizuojamus posėdžius;
 - 4.7. peržiūrėti ir sutvarkyti Skyriaus bylas prieš atiduodant jas į archyvą;
 - 4.8. atlikti patvirtintų ES investicijų administravimo tvarkų ir procedūrų laikymosi ir vykdomų administravimo funkcijų kokybės vertinimą;
 - 4.9. identifikuoti projektų administravimo veiksmų neatitikimus nustatytiems reikalavimams, atlikti neatitikčių, korekcinų veiksmų analizę;
 - 4.10. 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;
 - 4.11. 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;
 - 4.12. pagal kompetenciją, dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.13. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
 - 4.14. 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;

4.15. 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;

4.16. konsultuoti darbuotojus, administruojančius ES investicijomis finansuojamus projektus, rizikos valdymo ir kitais projektų administravimo bei kitais su priskirtomis funkcijomis susijusiais klausimais;

4.17. pagal poreikį rengti pristatymus, skaityti informacinius pranešimus LVPA darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu;

4.18. pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauti LVPA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose;

4.19. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

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

5.1. kreiptis į teisės saugos institucijas;

5.2. kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl projektų vykdytojų (perkančiųjų organizacijų) viešųjų pirkimų atitikties LR viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;

5.3. 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;

5.4. kreiptis į metodinės pagalbos centrą dėl metodinės pagalbos teikimo administruojant projektus;

5.5. 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;

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

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

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

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

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

5.11. naudotis teisėmis, nustatytomis LVPA vidaus teisės aktais;

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

5.13. turi teisę naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

6. Specialistas 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)