

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  
TEISĖS IR APTARNAVIMO SKYRIAUS  
VEDĖJO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Teisės ir aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – Vedėjas) pareigybės tikslas – efektyviai valdyti skyriaus veiklą, užtikrinti, kad LVPA vykdamas viešojo bei vidaus administravimo funkcijas būtų laikomasi Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų tikslą, kvalifikacinius reikalavimus, uždavinius, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai Vedėjo pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, socialinių mokslų studijų srities, teisės srityje;

3.2. turėti 2 metų darbo patirtį teisės srityje;

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

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

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

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

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;

3.8. mokėti naudotis “Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

3.9. išmanyti dokumentų valdymą.

**II SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

4. Vedėjas privalo:

4.1. koordinuoti ir organizuoti Skyriaus darbą: paskirstyti užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoti jų įvykdymą laiku;

4.2. užtikrinti galiojančių Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų kaupimą, sisteminimą bei analizavimą, pasiūlymų ir metodinės pagalbos dėl jų taikymo kitiems administracijos padaliniais ir darbuotojams teikimą;

4.3. užtikrinti LVPA veiklai taikomų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų pakeitimų sekimą (įskaitant naujai priimamus teisės aktus) bei informacijos apie juos LVPA darbuotojams teikimą;

4.4. užtikrinti konsultacijų LVPA darbuotojams teisiniais klausimais teikimą;

4.5. užtikrinti LVPA veiklai reikalingos specialios metodinės literatūros, mokymo ir kitos teisinės informacijos tvarkymą, prireikus pagal kompetenciją metodinės medžiagos teikimą;

4.6. užtikrinti LVPA informacinėse sistemose skelbiamų teisės aktų sąrašo bei informacijos atnaujinimą;

4.7. užtikrinti raštų ir kitų dokumentų šablonų priežiūrą: savo ar kitų padalinių iniciatyva rengimą, keitimą, šablonų standartizavimą, suderinant juos su suinteresuotais padaliniais (išskyrus tuos šablonus, kurie yra Administravimo vadovo arba jo priede nurodytų vidaus tvarkos aprašų sudėtyje);

4.8. užtikrinti projektų sutarčių šablonų rengimą bei jų atnaujinimą;

- 4.9. užtikrinti, kad LVPA administruojamų projektų sutartys ir susitarimai dėl jų pakeitimo atitiktų Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų nuostatomis;
- 4.10. užtikrinti veiklai reikalingų sutarčių ar jų pakeitimų rengimą, vertinimą atitiktis teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimams aspektais prekių ir paslaugų teikėjų, kitų suinteresuotų asmenų parengtus sutarčių ir jų pakeitimų projektų, registruoja sudarytas sutartis ir jų pakeitimus, pagal kompetenciją koordinuoja tinkamą jų vykdymą;
- 4.11. užtikrinti, kad gavus informaciją iš už sutartį atsakingo asmens apie sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, būtų imtasi sutartyje ar teisės aktuose numatytų veiksmų, siekiant apginti ir užtikrinti LVPA teises ir teisėtus interesus ir organizuoja tam reikiamų duomenų iš kitų padalinių surinkimą;
- 4.12. užtikrinti, savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais, LVPA veiklos organizavimo dokumentų (įstatų, įsakymų, vidaus tvarkos aprašų ir taisyklių, kitų dokumentų, išskyrus ES lėšų administravimo vadovą ir jo priede išvardintus vidaus tvarkos aprašus) projektų rengimą ir tobulinimą ir užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;
- 4.13. užtikrinti, savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais, raštų, administracinių sprendimų (išskyrus, jei vidaus tvarkos aprašuose nustatyta kitaip) ir kitų dokumentų projektų rengimą viešojo arba vidaus administravimo tikslais ir užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;
- 4.14. užtikrinti ieškinių, skundų, atsiliepimų (dublikų, triplikų) į ieškinius, pareiškimus, skundus, kitus procesinius dokumentus, rengimą ir pateikimą teismams ir LAGK LVPA vardu;
- 4.15. užtikrinti LVPA atstovavimą teismuose ir LAGK;
- 4.16. užtikrinti LAGK ir teismuose esančių civilinių ir administracinių bylų, susijusių su LVPA, eigos stebėseną, informacijos kaupimą, analizavimą ir sisteminimą bei teikia šios informaciją bei informaciją apie pasibaigusius teismo procesus ir įsiteisėjusius teismų sprendimus kitiems LVPA administracijos padaliniais ir darbuotojams pagal jų vykdomas funkcijas, organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;
- 4.17. užtikrinti LVPA veiklai aktualios teismų praktikos rinkimą, analizavimą ir sisteminimą;
- 4.18. užtikrinti darbdavio santykiuose su darbuotojais ir darbuotojų atstovais (sprendžiant individualius bei kolektyvinius darbo ginčus, kolektyvinių derybų metu ir pan.) atstovavimą;
- 4.19. užtikrinti su veikla susijusių dokumentų tvarkymą, jų apskaitą, jų perdavimą saugoti į archyvą arba projektų vadovams;
- 4.20. užtikrinti su teisine veikla susijusių klausimų (remiantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, LVPA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, LVPA direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, taip pat kitais LVPA vidaus teisės aktais) sprendimą;
- 4.21. užtikrinti vertinimo, pastabų bei pasiūlymų teikimą dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų; organizuoti pastabų ir pasiūlymų surinkimą iš kitų padalinių, rinkti iš kitų padalinių ir teikia pasiūlymus atsakingoms institucijoms dėl galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su LVPA veikla, tobulinimo;
- 4.22. esant poreikiui užtikrinti teisininkų dalyvavimą susitikimuose su projektų vykdytojais ar pareiškėjais;
- 4.23. užtikrinti prevencinių priemonių LVPA vykdomų viešųjų pirkimų srityje vykdymą, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybės mažinimą;
- 4.24. užtikrinti LVPA pirkimo organizatoriaus funkcijos vykdymą;
- 4.25. užtikrinti informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti viešųjų pirkimų suvestinės rengimą bei esant reikalui, jos tikslinimą;
- 4.26. užtikrinti LVPA supaprastintų pirkimų žurnalo pildymą ir jame atliktų supaprastintų pirkimų registravimą;
- 4.27. užtikrinti Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus visų per finansinius metus LVPA atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitos teikimą;
- 4.28. užtikrinti elektroninių viešųjų pirkimų vykdymą;
- 4.29. užtikrinti pagalbos LVPA administracijos padalinių darbuotojams rengiant viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentus teikimą;
- 4.30. užtikrinti LVPA darbuotojų konsultavimą viešųjų pirkimų klausimais;
- 4.31. užtikrinti viešuosius pirkimus reglamentuojančių LVPA teisės aktų projektų, sudarančių efektyvios viešųjų pirkimų veiklos, rengimą;
- 4.32. užtikrinti prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių projektų rengimą;

- 4.33. užtikrinti pirkimų verčių apskaitą, sudarytų prekių, darbų ir paslaugų pirkimų sutarčių registravimą;
- 4.34. pagal kompetenciją užtikrinti, kad LVPA dokumentų valdymas būtų vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, siekiant efektyvaus dokumentų valdymo;
- 4.35. skatinti ir pagal kompetenciją sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojams tobulintis profesinėje srityje;
- 4.36. konsultuoti Skyriaus darbuotojus, suteikti jiems metodinę medžiagą, priskirtoms funkcijoms atlikti;
- 4.37. teikti Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;
- 4.38. dalyvauti LVPA organizuojamuose pasitarimuose, LVPA direktoriaus pavedimu dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose posėdžiuose bei pasitarimuose;
- 4.39. dalyvauti LVPA sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.40. pagal kompetenciją, dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.41. 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;
- 4.42. 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;
- 4.43. 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;
- 4.44. užtikrinti vadovaujančiosios institucijos atsakomybę 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;
- 4.45. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.46. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.47. 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 funkcijoms atlikti;
- 5.5. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus;
- 5.6. turėti prieigas prie informacijos, esančios LVPA duomenų bazėse ir apskaitos programose, reikalingos tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti;
- 5.7. siūlyti tiesioginiam vadovui darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytais funkcijomis, tobulinimo būdus;
- 5.8. reikalui esant, gauti iš ekspertų kvalifikuotas konsultacijas;
- 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 darbo rezultatus;
    - 6.2. tinkamą savo pareigų atlikimą;
    - 6.3. už 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)