

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 PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Teisės ir aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojo (toliau – Vedėjo pavaduotojas) pareigybės tikslas – užtikrinti LVPA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su Europos Sąjungos investicijų administravimu, valdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą, LVPA patalpų priežiūrą, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, bei materialinio turto aprūpinimo organizavimą.

2. Vedėjo pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

3. Kvalifaciniai reikalavimai Vedėjo pavaduotojo pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti 2 metų darbo patirtį dokumentų valdymo 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, kaupti, 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. Vedėjo pavaduotojas privalo:

4.1. dalyvauti rengiant LVPA vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus priskirtas funkcijas reglamentuojančius dokumentus;

4.2. pagal kompetenciją užtikrinti, kad LVPA dokumentų valdymas būtų vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, siekiant efektyvaus dokumentų valdymo;

4.3. organizuoti vieningos ir efektyvios dokumentų valdymo praktikos diegimą LVPA;

4.4. kompetencijos ribose kontroliuoti, kad LVPA darbuotojų rengiami dokumentai atitiktų Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, įforminimo ir rengimo bendrusius reikalavimus, konsultuoti LVPA darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo bei apskaitos klausimais;

4.5. konsultuoti LVPA administracijos padalinių darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;

4.6. užtikrinti, kad kiekvienas pagal LVPA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas atitinkamuose registruose;

4.7. teikti tiesioginiam vadovui susistemintą informaciją apie Skyriaus veiklos rezultatus dokumentų valdymo srityje, identifikuoti problemas, teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;

4.8. dalyvauti tobulinant LVPA Europos Sąjungos finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinę sistemą (AIS);

4.9. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą LVPA:

4.9.1. organizuoti LVPA darbuotojų instruktavimą, mokymą bei atestavimą priešgaisrinės saugos klausimais;

4.9.2. organizuoti priešgaisrinės saugos instrukcijų parengimą bei teikimą tvirtinti LVPA direktoriui;

4.9.3. aprūpinti LVPA patalpas ir tarnybinius lengvuosius automobilius reikiamomis gaisro gesinimo priemonėmis;

4.9.4. kontroliuoti, kad patalpose įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir veiktų;

4.9.5. organizuoti LVPA darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planų parengimą bei suderinimą su kontroliuojančia institucija bei praktinius mokymus jų įsisavinimui;

4.9.6. konsultuoti LVPA direktorių ir kitus LVPA darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

4.9.7. organizuoti LVPA darbuotojų saugos ir sveikatos būklės paso parengimą ir jo pildymą;

4.9.8. organizuoti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą;

4.9.9. instrukuoti darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir LVPA darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9.10. organizuoti profesinės rizikos vertinimą;

4.9.11. užtikrinti pirmosios medicininės pagalbos nukentėjusiems suteikimą;

4.9.12. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų ir incidentų apskaitą;

4.10. užtikrinti racionalų tarnybinio transporto naudojimą bei techninę priežiūrą, rūpintis draudimu, aprūpinti degalais ir eksploatacinėmis medžiagomis;

4.11. organizuoti LVPA darbuotojų aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turto, vykdyti darbuotojams išduoto turto apskaitą bei siekti, kad darbo vietos atitiktų higienos normų bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;

4.12. prižiūrėti, kad LVPA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos, nustatyti materialinių vertybių poreikį, rūpintis jų eksploatacija, remontu, apskaita ir saugojimu, inicijuoti viešuosius pirkimus dėl prekių, paslaugų ar darbų savo kompetencijos ribose;

4.13. dalyvauti inventorizuojant LVPA materialines vertybes;

4.14. užtikrinti posėdžių salių priežiūrą;

4.15. užtikrinti, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, vesti jų apskaitą ir kontroliuoti panaudojimą;

4.16. bendradarbiauti su kitais LVPA administracijos padaliniais, sprendžiant projektų administravimo metu iškilusius dokumentų valdymo klausimus;

4.17. pagal kompetenciją teikti Skyriaus teisininkams pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;

4.18. esant poreikiui, dalyvauti projektų patikrose vietose;

4.19. 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;

4.20. 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;

4.21. 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;

4.22. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

4.23. 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;

4.24. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, Skyriaus vedėjo užduotis ar

pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Vedėjo pavaduotojas, 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 jos funkcijoms atlikti;

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

5.3. turėti prieigas prie informacijos, esančios LVPA duomenų bazėse ir apskaitos programose, reikalingos tiesioginėmis darbo funkcijomis 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. turi teisę naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

6. Vedėjo pavaduotojas 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)