

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
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Teisės ir aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto (toliau – Vyriausiasis specialistas) pareigybės tikslas – užtikrinti, kad LVPA dokumentų valdymas būtų organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų, su šio įstatymo įgyvendinimu susijusių norminių ir metodinių dokumentų, reikalavimais.

2. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifaciniai reikalavimai Vyriausiojo specialisto pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
 - 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. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.7. mokėti naudotis “Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.8. išmanyti dokumentų valdymą.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Vyriausiasis specialistas privalo:
 - 4.1. pagal kompetenciją užtikrinti, kad LVPA dokumentų valdymas būtų vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, siekiant efektyvaus dokumentų valdymo;
 - 4.2. dalyvauti rengiant LVPA vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus Skyriaus darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus;
 - 4.3. rengti ir derinti su Lietuvos Respublikos ūkio ministerija metinius LVPA dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus bei registrų sąrašus ir jais vadovaujantis kontroliuoti dokumentų bylų sudarymą LVPA administracijos padaliniuose;
 - 4.4. nustatyta tvarka perimti saugojimui užbaigtas LVPA administracijos padaliniuose sudarytas trumpai ir ilgai saugomas bylas;
 - 4.5. nustatyta tvarka išduoda archyvuojamas bylas laikinam naudojimui;
 - 4.6. tvarkyti archyvuojamų dokumentų apskaitą;
 - 4.7. organizuoti vieningos ir efektyvios dokumentų valdymo praktikos diegimą LVPA;
 - 4.8. formuoti LVPA apskaitos dokumentuose numatytas Skyriaus bylas;
 - 4.9. teikti tiesioginiam vadovui susistemintą informaciją apie Skyriaus veiklos rezultatus dokumentų valdymo srityje, identifikuoti problemas, teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;
 - 4.10. konsultuoti Skyriaus darbuotojus, reikalui esant, teikti jiems metodinę medžiagą;
 - 4.11. bendradarbiauti su kitais LVPA administracijos padaliniais, sprendžiant projektų administravimo metu iškilusius dokumentų valdymo klausimus;
 - 4.12. konsultuoti LVPA administracijos padalinių darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;

- 4.13. dalyvauti tobulinant LVPA Europos Sąjungos finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinę sistemą (AIS);
- 4.14. priimti, patikrinti, skenuoti ir registruoti dokumentus, užtikrinti kokybišką ir laiku atliekamą informacijos suvedimą bei įkėlimą LVPA ES struktūrinių fondų finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinėje sistemoje;
- 4.15. nukreipti gautus dokumentus tolesniam vykdymui vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir perduoti atsakingiems LVPA skyriams;
- 4.16. tikrinti, ar siunčiami dokumentai parengti pagal numatytus reikalavimus, juos registruoti, skenuoti, išsiųsti nurodytiems adresatams;
- 4.17. 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 bendruosius reikalavimus, konsultuoti LVPA darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo bei apskaitos klausimais;
- 4.18. užtikrinti, kad kiekvienas pagal LVPA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas atitinkamuose registruose;
- 4.19. dalyvauti užtikrinant, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai;
- 4.20. dalyvauti užtikrinant racionalų tarnybinio transporto naudojimą, aprūpina degalais ir eksploatacinėmis medžiagomis;
- 4.21. nustatyti materialinių vertybių poreikį;
- 4.22. prižiūrėti, kad LVPA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos;
- 4.23. dalyvauti inventorizuojant LVPA materialines vertybes;
- 4.24. prižiūrėti posėdžių sales;
- 4.25. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą LVPA;
- 4.26. 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;
- 4.27. esant poreikiui, dalyvauti projektų patikrose vietose;
- 4.28. 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;
- 4.29. 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;
- 4.30. 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;
- 4.31. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.32. 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;
- 4.33. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 4.34. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Vyriausiasis 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 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. Vyriausiasis 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)