

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
SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Teisės ir aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto (toliau – Specialistas) pareigybės tikslas – užtikrinti, kad kiekvienas pagal LVPA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas vadovaujantis dokumentų valdymą bei ES investicijų administravimą reglamentuojančiais teisės aktais bei tinkamai aptarnauti LVPA klientus.

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;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.6. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.7. išmanyti dokumentų valdymą.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Specialistas privalo:
 - 4.1. 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 (toliau – AIS);
 - 4.2. nukreipti gautus dokumentus tolesniam vykdymui vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir perduoti atsakingiems LVPA skyriams;
 - 4.3. tikrinti, ar siunčiami dokumentai parengti pagal numatytus reikalavimus, juos registruoti, skenuoti, išsiųsti nurodytiems adresatams;
 - 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 bendruosius reikalavimus, konsultuoti LVPA darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo bei apskaitos klausimais;
 - 4.5. administruoti LVPA elektroninio pašto dėžutę (-es);
 - 4.6. formuoti LVPA apskaitos dokumentuose numatytas Skyriaus bylas;
 - 4.7. užtikinti, kad kiekvienas pagal LVPA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas atitinkamuose registruose;
 - 4.8. dalyvauti užtikrinant, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai;
 - 4.9. dalyvauti užtikrinant racionalų tarnybinio transporto naudojimą, aprūpina degalais ir eksploatacinėmis medžiagomis;

- 4.10. nustatyti materialinių vertybių poreikį;
- 4.11. prižiūrėti, kad LVPA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos;
- 4.12. dalyvauti inventorizuojant LVPA materialines vertybes;
- 4.13. aprūpinti LVPA darbuotojus vizitinėmis kortelėmis, pareiginiiais spaudais, darbui reikalingomis kanceliariinėmis prekėmis;
- 4.14. aprūpinti LVPA patalpas biuro popieriumi, vokais, vandeniu;
- 4.15. prižiūrėti posėdžių sales;
- 4.16. 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;
- 4.17. esant poreikiui, dalyvauti projektų patikrose vietose;
- 4.18. 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;
- 4.19. 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;
- 4.20. 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;
- 4.21. 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;
- 4.22. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.23. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.24. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 5. 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 tiesioginėms darbo funkcijoms 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. 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:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data