

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  
ANALIZĖS IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS  
PATARĖJO (IT VEIKLOS VADOVO)  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Analizės ir informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) patarėjo (IT veiklos vadovo) (toliau – Patarėjas) pareigybės tikslas – rengti ir efektyviai įgyvendinti LVPA Informacinių technologijų strategiją.
2. Patarėjas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Patarėjo pareigybei užimti:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos ar fizinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
  - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – 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 gerai naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 3.9. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

4. Patarėjas privalo:
  - 4.1. rengti LVPA Informacinių technologijų strategiją, atlikti informacinių sistemų poreikių analizę;
  - 4.2. dalyvauti rengiant informacinių technologijų ir sistemų naudojimo tvarkas bei rūpintis jų laikymusi;
  - 4.3. dalyvauti nustatant informacinių technologijų plėtros poreikius;
  - 4.4. rengti informacinių sistemų plėtros projektus;
  - 4.5. dalyvauti administruojant ir prižiūrint LVPA kompiuterių tinklą, tinklo vartotojų teises, prižiūrint ir atnaujinant tinklo programinį aprūpinimą;
  - 4.6. tiesiogiai dalyvauti administruojant LVPA tarnybines stotis, serverių vartotojų prieigos teises, techninių išteklių paskirstymą, el. pašto, antivirusinės apsaugos, spausdinimo serverių programinę įrangą ir vartotojų teises, užtikrinti LVPA interneto svetainės sisteminės programinės įrangos priežiūrą;
  - 4.7. dalyvauti sprendžiant kompiuterinės ir sisteminės programinės įrangos įsigijimo klausimus LVPA darbo efektyvumui užtikrinti;
  - 4.8. dalyvauti organizuojant programinės įrangos įsigijimo konkursus, ruošti bei derinti technines specifikacijas;
  - 4.9. diegti, prižiūrėti ir atnaujinti serverių sisteminę, taikomąją programinę įrangą, kompiuterizuotų darbo vietų (KDV) operacines sistemas bei taikomąsias programas;
  - 4.10. diegti ir prižiūrėti informacinių sistemų bei duomenų saugos technologijas;
  - 4.11. atlikti kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinę techninę priežiūrą, atlikti (organizuoti) jos

remontą, ruošti įrangą darbui;

4.12. diegti ir eksploatuoti taikomąją programinę įrangą, reikalingą LVPA informaciniam aprūpinimui užtikrinti;

4.13. rengti, tobulinti ir pritaikyti specializuotas programines priemones duomenų tvarkymui;

4.14. pagal kompetenciją teikti Teisės ir aptarnavimo skyriui 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;

4.15. 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;

4.16. dalyvauti kuriant ir plėtojant ES struktūrinių fondų informacinę valdymo ir priežiūros sistemą (toliau – SFMIS) 2014 ir kitas informacines sistemas, naudojamas veikloje, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;

4.17. mokytį ir konsultuoti LVPA Europos Sąjungos finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinę sistemos AIS, SFMIS naudotojus;

4.18. 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;

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

4.20. 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;

4.21. esant poreikiui, dalyvauti projektų patikrose vietose;

4.22. LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauti LVPA ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

4.23. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, Skyriaus vedėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose pareigybės nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

### **III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS**

5. Patarėjas, 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 jo 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 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. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

6. Patarėjas 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)