

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Inovacijų agentūros
direktoriaus 2022 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr. P1-154 (2.1)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INVESTICIJŲ AGENTŪROS
INVESTICIJŲ VALDYMO DEPARTAMENTO
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Investicijų valdymo departamento (toliau – IVD) atitinkamo Projektų valdymo skyriaus (toliau – PVS) vadovas (toliau – IVD PVS vadovas) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) IVD direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas). Esant IA direktoriaus ar IVD direktoriaus pavedimui, pavaduoja IVD vadovybę ir IVD PVS vadovo pavaduotoją.

2. IVD PVS vadovo pagrindinė atsakomybės sritis yra padalinio veiklos, užtikrinant efektyvų Europos Sąjungos (toliau – ES) ir Lietuvos Respublikos (toliau – LR) investicijomis finansuojamų projektų administravimą, organizavimą ir žmogiškųjų išteklių valdymą. Vykdydamas pareigas IVD PVS vadovas turi vadovautis LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, IA įstatais ir direktoriaus įsakymais, IA IVD ir jo atitinkamo padalinio nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. IVD PVS vadovas vykdo IVD direktoriaus, jo pavaduotojo nurodymus bei pavedimus.

3. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

- 3.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;
- 3.2. vienerių metų vadovaujamo arba priemonių administravimo organizavimo darbo patirtis;
- 3.3. dviejų metų darbo patirtis ES investicijų valdymo srityje;
- 3.4. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
- 3.5. žinojimas LR ir (ar) ES teisės aktu, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą;
- 3.6. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;
- 3.7. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę-taikomąją literatūrą;
- 3.8. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
- 3.9. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 3.10. žinojimas dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principų;
- 3.11. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. IVD PVS vadovas atlieka šias funkcijas:

- 4.1. planuoja ir rengia padalinio veiklos metinius ir kitus planus nustatyta tvarka pagal IA strateginius tikslus, įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius metinius/ketvirtinius rodiklius ir užtikrinti jų pasiekimą; užtikrina IVD veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą savo vadovaujame padalinyje;
- 4.2. užtikrina, kad Investicijų programai įgyvendinti skirtos ES fondų lėšos nebūtų prarastos ir būtų pasiekti Investicijų programos veiklos peržiūros plane nustatyti rodikliai;
- 4.3. dalyvauja rengiant IA strateginius planus;
- 4.4. planuoja ir valdo padalinio veiklą įgyvendinimui reikalingus žmogiškuosius ir materialinius išteklius, įskaitant ir vadovaujamo padalinio biudžetą; efektyviai planuoja, organizuoja, koordinuoja ir prižiūri IA paskirtų įgyvendinti ir administruoti priemonių įgyvendinimą, įskaitant, bet neapsiribojant: projektų paraiškų (projekto

įgyvendinimo planų (PIP)) vertinimą ir administravimą; kontroliuoja ir užtikrina nustatytų rodiklių pasiekimą; organizuoja ir kontroliuoja vadovo pavaduotojo ir programų vadovų darbą;

4.5. atsiskaito už suplanuotų padalinio veiklų vykdymą;

4.6. prižiūri padalinio veiklą, sprendžia klausimus, susijusius su priemonių ar projektų būkle, padalinio darbų planais, personalo klausimais ir pan.;

4.7. organizuoja ir koordinuoja padalinio darbą rengiant ir teikiant pastabas dėl teisės aktų projektų, nustatančių IA paskirtų įgyvendinti ir administruoti priemonių įgyvendinimo principus ir taisykles;

4.8. organizuoja ir koordinuoja pastabų ir pasiūlymų teikimą procedūrų rengimui bei tobulinimui;

4.9. užtikrina, kad padalinyje būtų laikomasi IA vidaus procedūrų, tvarkų, taisyklių;

4.10. valdant padalinio žmogiškuosius išteklius:

4.10.1. inicijuoja/dalyvauja naujų darbuotojų atrankos, įdarbinimo bei naujo darbuotojo adaptacijos procesuose; analizuoja ir planuoja naujų darbuotojų poreikį, atsižvelgiant į numatomas darbų apimtis;

4.10.2. nustato padalinio darbuotojams veiklos tikslus ir vykdo padalinio darbuotojų veiklos aptarimą;

4.10.3. organizuoja naujų darbuotojų ugdymo ir integracijos procesą;

4.10.4. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas PVS darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas pagal IA darbuotojų kompetencijų modelį;

4.10.5. organizuoja PVS darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;

4.10.6. analizuoja padalinio darbo krūvius bei užtikrina tolygų jų pasiskirstymą;

4.11. užtikrina vieningą padalinio praktiką; analizuoja ir sprendžia sudėtingas (programos ar priemonių grupės lygmens) problemas;

4.12. atliekant padalinio rizikų savininko vaidmenį, valdo rizikas kartu su programų ir projektų vadovais;

4.13. organizuoja ir koordinuoja paraiškų (PIP) vertinimą, sutarčių sudarymą ir keitimą, bei projektų pagal skirtingas priemones administravimą; užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo administracinių patikrinimų;

4.14. konsultuoja pareiškėjus projektų paraiškų (PIP) rengimo ir teikimo administruojančiajai institucijai klausimais, organizuoja ir atlieka projektų atranką, priima sprendimus dėl paraiškų (PIP) atmetimo, sudaro projektų sutartis su pareiškėjais, kuriems skirtas finansavimas;

4.15. prižiūri, kaip projektų vykdytojai laikosi projektų sutartyse nustatytų įsipareigojimų, taip pat ES ir nacionaliniuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Investicijų programos įgyvendinimą, jiems taikomų reikalavimų, konsultuoja projektų vykdytojus projektų įgyvendinimo klausimais;

4.16. vykdo projektų priežiūrą po projektų įgyvendinimo pabaigos (išskyrus atvejus, kai įgyvendinamos finansinės priemonės);

4.17. užtikrina, kad į IA ir ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemas būtų suvedami reikiami duomenys pagal padalinio atliekamas veiklas;

4.18. pagal kompetenciją atstovauja IA kitose institucijose bei su jomis bendradarbiauja;

4.19. konsultuoja projektų vykdytojus IA paraiškų (PIP) teikimo ir projektų įgyvendinimo klausimais;

4.20. organizuoja sutarčių su pareiškėjais rengimo, keitimo ir pasirašymo procesą;

4.21. dalyvauja audito procese, pateikia reikiamą informaciją ir dokumentus;

4.22. organizuoja ir užtikrina tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą IA nustatyta tvarka;

4.23. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.24. priima sprendimus nepripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų ar jų dalies, kai nustato, kad šios išlaidos ar jų dalis neatitinka ES ir (ar) nacionaliniuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Investicijų programos įgyvendinimą, nustatytų reikalavimų arba įgyvendinant projektus nebuvo pasiekti nustatyti projektų rodikliai ar jų dalis, arba priima sprendimus susigrąžinti iš projektų vykdytojų lėšas, išmokėtas netinkamoms finansuoti išlaidoms apmokėti, ir (ar) kitas pagal ES ir (ar) nacionalinius teisės aktus ir (ar) projektų sutartis reikalaujamas grąžinti lėšas ir apie tai informuoja projekto vykdytoją ir ministeriją, imasi veiksmų dėl lėšų grąžinimo ministerijai;

4.25. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, ES fondų investicijų panaudojimo vertinimui atlikti, taip pat audito sekai užtikrinti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti, būtinų duomenų apie projektų įgyvendinimą rinkimą, įrašymą ir saugojimą skaitmeniniu formatu, duomenų saugumą, vientisumą, konfidencialumą ir naudotojų autentiškumo patvirtinimą;

4.26. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas

vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;

4.27. pagal kompetenciją teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl vadovaujančiosios institucijos rengiamų teisės aktų, reglamentuojančių Investicijų programos administravimo tvarką ir projektų administravimo ir finansavimo tvarką, projektų ir metodinių nurodymų projektų, taip pat teikia pasiūlymus dėl šių teisės aktų keitimo;

4.28. teikia vadovaujančiajai institucijai informaciją apie projektus, kuriems finansuoti skirtos ar numatomos skirti Europos investicijų banko paskolos;

4.29. vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, tiesiogiai susijusias su darbu; IVD direktoriaus ar jo pavaduotojo pavedimu, IVD PVS vadovui gali būti priskirtos programos/priemonės;

4.30. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir IA tikslų; vadovaujantis IA vertybėmis, IA etikos kodekso nuostatomis, IA vidaus kontrolės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

4.31. kitos IVD Skyriaus vadovo pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

5. IVD PVS vadovo teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

6. IVD PVS vadovas atsako už:

6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

6.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių IA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

7. IVD PVS vadovas už pareigų ir/arba darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, išipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)