

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
INVESTICIJŲ VALDYMO DEPARTAMENTO
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Investicijų valdymo departamento (toliau – IVD) atitinkamo Projektų valdymo skyriaus (toliau – PVS) specialistas (toliau – specialistas) yra tiesiogiai pavaldus darbo sutartyje numatyto viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) IVD PVS vadovui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Specialisto pagrindinė atsakomybės sritis: vidinių ir išorinių informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas ir savalaikis duomenų ir ataskaitų, susijusių su Europos Sąjungos (toliau – ES) investicijomis finansuojamų projektų administravimu teikimas; IVD PVS dokumentų valdymas.

3. Vykdydamas pareigas specialistas turi vadovautis 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. Specialistas vykdo už konkrečią priemonę atsakingo IVD PVS vadovo, jo pavaduotojo ir programos vadovo nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas arba paskutinio kurso studentas;

4.2. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;

4.3. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Specialistas atlieka šias funkcijas:

5.1. efektyviai vykdo IVD PVS priskirtų projektų dokumentų administravimą: užregistruoja paraiškas (projektų įgyvendinimo planus (PIP)) ES struktūrinių fondų informacinėje valdymo ir priežiūros sistemoje, suteikia joms numerius, suveda šią informaciją į IA ES finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinę sistemą bei suformuoja paraiškų (PIP) bylas;

5.2. užtikrina duomenų įvedimą, sutikrinimą, peržiūrą vidinėse ir išorinėse informacinėse sistemose ir duomenų bazėse;

5.3. teikia siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus ES struktūrinių fondų informacinėje valdymo ir priežiūros sistemoje;

5.4. skelbia kvietimus teikti paraiškas (PIP) ir (ar) siunčia kvietimus teikti paraiškas (PIP), kai planuojami valstybės ir regionų projektai;

5.5. tikrina ir sistemina informaciją apie projektus, kuriems bendrai finansuoti numatomos skirti ir (arba) yra skirtos IA administruojamos lėšos, pagal pavedimą teikia informaciją VKS ir audituojančioms institucijoms;

5.6. pagal kompetenciją dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;

5.7. atlieka projektų ex-post priežiūrą;

5.8. pagal kompetenciją sprendžia kitus klausimus, rengia įvairias ataskaitas, naudojant IA turimas

duomenų bazes;

5.9. pagal pavedimą ir šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauja IA ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su projektų vykdytojais;

5.10. pagal pavedimą protokoluoja IA organizuojamus posėdžius;

5.11. peržiūri ir sutvarko projektų bylas prieš atiduodant jas į archyvą;

5.12. apmoko ir perduoda informaciją naujiems, tos pačios srities, darbuotojams;

5.13. 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;

5.14. vykdo kitas IA direktoriaus, IVD direktoriaus, jo pavaduotojo, IVD PVS vadovo, jo pavaduotojo, programos vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

5.15. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;

5.16. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus analogiškas funkcijas vykdančius IA darbuotojus;

5.17. 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 kokybės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

5.18. kitos projektų specialisto 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

6. Specialisto 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

7. Specialistas atsako už:

7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

7.2. 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.

8. Specialistas 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, įsipareigoju jį vykdyti:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data

--	--	--	--