

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo
paramos agentūros direktoriaus
2021 m. liepos 15 d įsakymu
Nr. R1-083 (1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
APTARNAVIMO IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aptarnavimo ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybės tikslai:

1.1. padėti LVPA direktoriui užtikrinti rizikų valdymo ir kitų vadybos sistemų suderinamumą, nuolatinį tobulinimą, diegimą ir populiarinimą;

1.2. užtikrinti LVPA ir ES ir Lietuvos Respublikos investicijomis finansuojamų projektų rizikos, jų administravimo kokybės ir valdymo priemones, auditų valdymą, įtariamų pažeidimų tyrimą;

1.3. užtikrinti ES investicijų išmokėjimų, siekiant užtikrinti reikiamą lėšų panaudojimo spartą pagal LVPA administruojamas priemones ir projektus, analizę ir prognozes;

1.4. užtikrinti LVPA informacinių sistemų nepertraukiamą veiklą bei tobulinti jos procesus;

1.5. užtikrinti efektyvų LVPA veiklos ir projektų teisinį administravimą bei LVPA prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vykdymą (išskyrus viešųjų pirkimų komisijos vykdomus pirkimus);

1.6. užtikrinti LVPA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su ES investicijų administravimu, valdymą ir skaitmeninimą;

1.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą LVPA, LVPA patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, tinkamą ūkinės veiklos organizavimą.

2. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus LVPA direktoriui.

3. Reikalavimai Direktorius pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti 2 metų vadovaujamo darbo patirtį Europos Sąjungos investicijų valdymo srityje arba teisės, rizikų valdymo srityse verslo arba viešajame sektoriuose;

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. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;

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

3.7. gebėti valdyti, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę-taikomąją literatūrą;

3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;

3.9. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

3.10. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

3.11. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru LVPA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Direktorius atlieka šias funkcijas:

4.1. rengia ir įgyvendina Tarnybos strateginius planus savo atsakomybės srityje;

4.2. planuoja ir rengia Tarnybos metinius veiklos ir kitus planus nustatyta tvarka pagal LVPA strateginius tikslus, įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius metinius/ketvirtinius rodiklius ir užtikrinti jų pasiekimą; užtikrina Tarnybos veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;

4.3. koordinuoja Tarnybos padalinių darbą pagal LVPA strateginius tikslus rengiant Tarnybos metinius, pusmetinius ir ketvirtinius planus (įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius rodiklius) ir juos konsoliduoja; užtikrina Tarnybos veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;

4.4. koordinuoja ir rengia pavaldžių padalinių nuostatus, bei atsiradus objektyvioms aplinkybėms (naujų padalinio veiklų nustatymas, LVPA struktūros, etatų pakeitimai, darbo organizavimo keitimas ir kt.) užtikrina nuostatų keitimą;

4.5. planuoja Tarnybos padalinių veiklų įgyvendinimui reikalingus žmogiškuosius ir materialinius išteklius, įskaitant ir Tarnybos biudžetą;

4.6. koordinuoja ir tinkamai organizuoja Tarnybos padalinių darbą, paskirstant užduotis bei kontroliuoja užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, kad veikla būtų vykdoma pagal strateginius ir kitus LVPA veiklos planus, programas, tvarkas bei procedūras;

4.7. sprendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus remiantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais ES investicijų administravimą, LVPA direktoriaus įsakymais, LVPA direktoriaus nurodymais, Tarnybos nuostatais ir pareigybės nuostatais;

4.8. dalyvauja LVPA veikloje, susijusioje su ES ir Lietuvos Respublikos investicijų administravimu, būtų vykdoma pagal strateginius ir kitus veiklos planus, programas, tvarkas bei procedūras;

4.9. užtikrina kokybišką, efektyvų ir teisės aktus atitinkantį ES investicijų administravimo procesų vykdymą kompetencijos ribose;

4.10. užtikrina, kad administruojamos ES investicijos nebūtų prarastos atliekant įtariamų pažeidimų tyrimus, nustatant pažeidimus, vykdant ir koordinuojant sukčiavimo ir kitų pažeidimų prevenciją bei bendradarbiaujant su teisėsaugos institucijomis;

4.11. užtikrina planuojamų išmokėti projektų vykdytojams ES investicijų ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų prognozių rengimą, jų teikimą ministerijai ir (ar) kitai valstybės institucijai bei mokėjimo institucijai; atsižvelgiant į planuojamų išmokėti projektų vykdytojams ES investicijų prognozes, prižiūrėti ES investicijų panaudojimo spartą pagal administruojamus projektus;

4.12. užtikrina LVPA veiklos teisinį administravimą;

4.13. užtikrina LVPA prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (išskyrus viešųjų pirkimų komisijos vykdomus pirkimus) organizavimą ir vykdymą;

4.14. užtikrina LVPA veiklos, susijusios su ES ir Lietuvos Respublikos investicijų administravimu, skaitmenizavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą LVPA, LVPA patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, tinkamą ūkinės veiklos organizavimą;

4.15. pagal kompetenciją vykdo dvigubo tos pačios veiklos tų pačių išlaidų finansavimo rizikos prevenciją ir kontrolę;

4.16. pagal kompetenciją vykdo kryžminio finansavimo priežiūrą;

4.17. organizuoja Tarnybos ataskaitų parengimą ir teikimą laiku LVPA direktoriui;

4.18. organizuoja Tarnybos darbuotojų kompetencijas pagal LVPA kompetencijų modelį įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;

4.19. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas bendradarbiauja su kitais LVPA administracijos padaliniais, aiškinantis projektų vertinimo ar administravimo metu iškilusius klausimus;

4.20. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauja LVPA ir ES investicijų naudojimą kontroliuojančių institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su Projektų vykdytojais;

4.21. teikia LVPA direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Tarnybos darbuotojams;

4.22. užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

4.23. pagal kompetenciją teikia informaciją projektų vykdytojams išlaidų tinkamumo klausimais;

4.24. pagal kompetenciją užtikrina, kad ES fondų lėšos nebūtų prarastos pagal reglamento (EB) Nr. 1083/2006 93 straipsnį, periodiškai rengiant su paraiškomis, sutartimis, mokėjimo prašymais, pažeidimais, rodikliais ir kitomis sritimis susijusią analitinę informaciją, taikoma administruojant 2007–2013 metų ES struktūrinių fondų lėšas;

4.25. pagal kompetenciją užtikrina, kad ES investicijos nebūtų prarastos pagal reglamento (ES) Nr. 1303/2013 136 straipsnio nuostatas ir būtų pasiekti veiksmų programos veiklos peržiūros plane nustatyti rodikliai, periodiškai rengiant su paraiškomis, sutartimis, mokėjimo prašymais, pažeidimais, rodikliais ir kitomis sritimis susijusią analitinę informaciją, taikoma administruojant 2014–2020 metų ES investicijas;

4.26. dalyvauja kuriant ir plėtojant ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitas informacines sistemas, naudojamas veikloje;

4.27. renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų

įgyvendinimą, užtikrina audito seką, saugoja gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;

4.28. atsiskaito LVPA direktoriui už veiksmų programų tinkamo įgyvendinimo rizikų valdymą; užtikrina informacijos apie veiksmų programų įgyvendinimą rengimą institucijoms ir įstaigoms, Veiksmų programų stebėsenos komitetui, veiksmų programų valdymo komitetui, regionų plėtros taryboms;

4.29. esant poreikiui, dalyvauja projektų patikros vietose teisės aktų nustatyta tvarka;

4.30. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus LVPA direktoriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.31. 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;

4.32. vykdo kitas LVPA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.33. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei kompetenciją pagal LVPA kompetencijų modelį;

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

4.35. kitos Tarnybos direktoriaus pareigos nustatomos LVPA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose LVPA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

5. Direktoriaus teisės yra nurodytos LVPA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose LVPA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

6. Direktorius atsako už:

6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

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

7. Direktorius 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, LVPA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų LVPA teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)