

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
PROJEKTŲ RIZIKOS PREVENCIJOS CENTRO
SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Aptarnavimo ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Projektų rizikos prevencijos centro (toliau – Rizikos centras) specialisto (toliau – Specialistas) pareigybės tikslas – valdyti ir koordinuoti Rizikos centro dokumentaciją, dalyvauti įgyvendinant pareiškėjų ir projektų vykdytojų rizikingumo nustatymo funkcijas.

2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Rizikos centro vadovui.

3. Vykdydamas pareigas Specialistas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, Agentūros įstatais ir direktoriaus įsakymais, Agentūros Tarnybos ir jos atitinkamo padalinio nuostatais, Agentūros vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai Specialisto pareigybei užimti:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

4.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

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

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

4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

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

4.8. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

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

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Specialistas atlieka šias funkcijas:

5.1. valdo ir koordinuoja gaunamą dokumentaciją, tvarko priskirtas Rizikos centro bylas;

5.2. dalyvauja įgyvendinant pareiškėjų ir projektų vykdytojų rizikingumo nustatymo funkcijas;

5.3. užtikrina duomenų įvedimą, sutikrinimą, peržiūrą IT duomenų bazėse ir Intranete;

5.4. rengia įvairias ataskaitas, naudojant Agentūros turimas duomenų bazes;

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

5.6. pagal pavedimą protokoluoja Rizikos centro organizuojamus posėdžius;

5.7. peržiūri ir sutvarko Rizikos centro bylas prieš atiduodant jas į archyvą;

5.8. pagal kompetenciją teikia Teisinių paslaugų grupei pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų, reglamentuojančių veiksmų programos administravimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;

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

5.10. užtikrina vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;

5.11. pagal kompetenciją, dalyvauja projektų patikrose teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. teikia siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje kūrimo ir plėtojimo, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;

5.13. konsultuoja darbuotojus, administruojančius ES investicijomis finansuojamus projektus, rizikos valdymo bei kitais su priskirtomis funkcijomis susijusiais klausimais;

5.14. pagal poreikį rengia pristatymus, skaito informacinius pranešimus Agentūros darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu;

5.15. pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose;

5.16. vykdo kitas Agentūros direktoriaus, Tarnybos direktoriaus ir Rizikos centro vadovo bei vyresniojo patarėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis ir tikslu;

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

5.18. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavadoja kitus padalinio darbuotojus;

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

5.20. kitos Specialisto pareigos nustatomos Agentūros darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

6. Specialisto teisės yra nurodytos Agentūros darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose Agentūros 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. Agentūros darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių Agentūros 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, Agentūros darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų Agentūros teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)