

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
ADMINISTRAVIMO IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS
SKAITMENIZAVIMO IR DUOMENŲ VALDYMO GRUPĖS
DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Administravimo ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) skaitmenizavimo ir duomenų valdymo grupės (toliau – Grupė) dokumentų valdymo sistemos administratoriaus (toliau – DVS administratorius) pareigybės tikslas – administruoti dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), skaitmenizuoti LVPA procesus.
2. DVS administratorius yra tiesiogiai pavaldus Grupės vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai analitiko pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – 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, kaupti, 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;
 - 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. DVS administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. moko ir konsultuoja DVS naudotojus;
 - 4.2. ruošia bei derina sistemų specifikacijas;
 - 4.3. kontroliuoja, kad visa būtina informacija į informacines sistemas suvedama laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 4.4. renka duomenis iš įvairių sistemų, juos paruošia ir tvarko, analizuoja ir interpretuoja, sudaro įvairius sąrašus ir ataskaitas pagal sutartus kriterijus, teikia pasiūlymus dėl duomenų kokybės;
 - 4.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;
 - 4.6. dalyvauja rengiant LVPA Informacinių technologijų strategiją, atlieka informacinių sistemų poreikių analizę;
 - 4.7. pagal kompetenciją teikia Teisinių paslaugų grupei 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;
 - 4.8. rengia vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas;
 - 4.9. 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;
 - 4.10. pagal kompetenciją užtikrina, kad ES investicijų 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;

4.11. renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrinti audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;

4.12. pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja LVPA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

4.13. vykdo kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, Grupės vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

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

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

4.17. kitos DVS administratoriaus 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. DVS administratoriaus 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 ATSAKOMYBĖ

6. DVS administratorius 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. DVS administratorius 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, išipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)