

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
VEIKLOS PROCESŲ IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS
TEISINIŲ PASLAUGŲ GRUPĖS
VADOVO (VYRIAUSIOJO PATARĖJO)
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aptarnavimo ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Teisinių paslaugų grupės (toliau – Grupė) vadovo (vyriausiojo patarėjo) (toliau – vadovas) pareigybės tikslas – efektyviai valdyti skyriaus veiklą, užtikrinti, kad LVPA vykdamas viešojo bei vidaus administravimo funkcijas būtų laikomasi Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų tikslą, kvalifikacinius reikalavimus, uždavinius, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Vadovas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Vadovo pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, socialinių mokslų studijų srities, teisės srityje;
 - 3.2. turėti 2 metų vadovaujamo darbo patirtį, 1 metų patirtį susijusią su vykdomomis funkcijomis;
 - 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. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 3.8. mokėti naudotis “Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.9. išmanyti dokumentų valdymą;
 - 3.10. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru LVPA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. padeda LVPA direktoriui ir Aptarnavimo ir rizikos valdymo tarnybos direktoriui (LVPA direktoriaus pavaduotojui LVPA aptarnavimo ir projektų rizikos paslaugų ir procesų valdymo klausimais) rengti ir įgyvendinti LVPA strateginius, metinius veiklos planus ir vidines programas savo atsakomybės srityje;
 - 4.2. planuoja ir rengia TPG 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;
 - 4.3. koordinuoja TPG padalinio darbą pagal LVPA strateginius tikslus įgyvendinant TPG metinius, pusmetinius ir ketvirtinius planus (įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius rodiklius) ir juos konsoliduoja ir analizuoja; užtikrina TPG veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;
 - 4.4. koordinuoja ir rengia padalinio nuostatus, bei atsiradus objektyvioms aplinkybėms (naujų padalinio veiklų nustatymas, LVPA struktūros, etatų pakeitimai, darbo organizavimo keitimas ir kt.) užtikrina nuostatų keitimą;
 - 4.5. koordinuoja ir organizuoja Grupės darbą: paskirsto užduotis Grupės darbuotojams ir kontroliuoja jų įvykdymą laiku;
 - 4.6. užtikrina galiojančių Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų kaupimą,

sisteminimą bei analizavimą, pasiūlymų ir metodinės pagalbos dėl jų taikymo kitiems administracijos padaliniais ir darbuotojams teikimą;

4.7. užtikrina LVPA veiklai taikomų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų pakeitimų sekimą (įskaitant naujai priimamus teisės aktus) bei informacijos apie juos LVPA darbuotojams teikimą;

4.8. užtikrina konsultacijų LVPA darbuotojams teisiniais klausimais teikimą;

4.9. užtikrina LVPA veiklai reikalingos specialios metodinės literatūros, mokymo ir kitos teisinės informacijos tvarkymą, prireikus pagal kompetenciją metodinės medžiagos teikimą;

4.10. užtikrina LVPA informacinėse sistemose skelbiamų teisės aktų sąrašo bei informacijos atnaujinimą;

4.11. užtikrina raštų ir kitų dokumentų šablonų priežiūrą: savo ar kitų padalinių iniciatyva rengimą, keitimą, šablonų standartizavimą, suderinant juos su suinteresuotais padaliniais (išskyrus tuos šablonus, kurie yra Administravimo vadovo arba jo priede nurodytų vidaus tvarkos aprašų sudėtyje);

4.12. užtikrina projektų sutarčių šablonų rengimą bei jų atnaujinimą;

4.13. užtikrina, kad LVPA administruojamų projektų sutartys ir susitarimai dėl jų pakeitimo atitiktų Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų nuostatomis;

4.14. užtikrina veiklai reikalingų sutarčių ar jų pakeitimų rengimą, vertinimą atitiktis teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimams aspektais prekių ir paslaugų teikėjų, kitų suinteresuotų asmenų parengtus sutarčių ir jų pakeitimų projektų, registruoja sudarytas sutartis ir jų pakeitimus, pagal kompetenciją koordinuoja tinkamą jų vykdymą;

4.15. užtikrina, kad gavus informaciją iš už sutartį atsakingo asmens apie sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, būtų imtasi sutartyje ar teisės aktuose numatytų veiksmų, siekiant apginti ir užtikrinti LVPA teises ir teisėtus interesus ir organizuoja tam reikiamų duomenų iš kitų padalinių surinkimą;

4.16. užtikrina, savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais, LVPA veiklos organizavimo dokumentų (įstatų, įsakymų, vidaus tvarkos aprašų ir taisyklių, kitų dokumentų, išskyrus ES lėšų administravimo vadovą ir jo priede išvardintus vidaus tvarkos aprašus) projektų rengimą ir tobulinimą ir užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;

4.17. užtikrina, savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais, raštų, administracinių sprendimų (išskyrus, jei vidaus tvarkos aprašuose nustatyta kitaip) ir kitų dokumentų projektų rengimą viešojo arba vidaus administravimo tikslais ir užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;

4.18. užtikrina ieškinių, skundų, atsiliepimų (dublikų, triplikų) į ieškinius, pareiškimus, skundus, kitus procesinius dokumentus, rengimą ir pateikimą teismams ir LAGK LVPA vardu;

4.19. užtikrina LVPA atstovavimą teismuose ir LAGK;

4.20. užtikrina LAGK ir teismuose esančių civilinių ir administracinių bylų, susijusių su LVPA, eigos stebėseną, informacijos kaupimą, analizavimą ir sisteminimą bei teikia šios informaciją bei informaciją apie pasibaigusius teismo procesus ir įsiteisėjusius teismų sprendimus kitiems LVPA administracijos padaliniais ir darbuotojams pagal jų vykdomas funkcijas, organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;

4.21. užtikrina LVPA veiklai aktualios teismų praktikos rinkimą, analizavimą ir sisteminimą;

4.22. užtikrina darbdavio santykiuose su darbuotojais ir darbuotojų atstovais (sprendžiant individualius bei kolektyvinius darbo ginčus, kolektyvinių derybų metu ir pan.) atstovavimą;

4.23. užtikrina su veikla susijusių dokumentų tvarkymą, jų apskaitą, jų perdavimą saugoti į archyvą arba projektų vadovams;

4.24. užtikrina su teisine veikla susijusių klausimų (remiantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, LVPA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, LVPA direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, taip pat kitais LVPA vidaus teisės aktais) sprendimą;

4.25. užtikrina vertinimo, pastabų bei pasiūlymų teikimą dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų; organizuoja pastabų ir pasiūlymų surinkimą iš kitų padalinių, renka iš kitų padalinių ir teikia pasiūlymus atsakingoms institucijoms dėl galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su LVPA veikla, tobulinimo;

4.26. esant poreikiui užtikrina teisininkų dalyvavimą susitikimuose su projektų vykdytojais ar pareiškėjais;

4.27. užtikrina prevencinių priemonių LVPA vykdomų viešųjų pirkimų srityje vykdymą, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybės mažinimą;

4.28. užtikrina LVPA pirkimo organizatoriaus funkcijos vykdymą;

- 4.29. užtikrina informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti viešųjų pirkimų suvestinės rengimą bei esant reikalui, jos tikslinimą;
- 4.30. užtikrina LVPA supaprastintų pirkimų žurnalo pildymą ir jame atliktų supaprastintų pirkimų registravimą;
- 4.31. užtikrina Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus visų per finansinius metus LVPA atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitos teikimą;
- 4.32. užtikrina elektroninių viešųjų pirkimų vykdymą;
- 4.33. užtikrina pagalbos LVPA administracijos padalinių darbuotojams rengiant viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentus teikimą;
- 4.34. užtikrina LVPA darbuotojų konsultavimą viešųjų pirkimų klausimais;
- 4.35. užtikrina viešuosius pirkimus reglamentuojančių LVPA teisės aktų projektų, sudarančių efektyvios viešųjų pirkimų veiklos, rengimą;
- 4.36. užtikrina prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių projektų rengimą;
- 4.37. užtikrina pirkimų verčių apskaitą, sudarytų prekių, darbų ir paslaugų pirkimų sutarčių registravimą;
- 4.38. pagal kompetenciją užtikrina, kad LVPA dokumentų valdymas būtų vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, siekiant efektyvaus dokumentų valdymo;
- 4.39. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas TPG darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas pagal LVPA darbuotojų kompetencijų modelį;
- 4.40. organizuoja TPG darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;
- 4.41. teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;
- 4.42. dalyvauja LVPA organizuojamuose pasitarimuose, LVPA direktoriaus pavedimu dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose posėdžiuose bei pasitarimuose;
- 4.43. dalyvauja LVPA sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.44. pagal kompetenciją, dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.45. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Projektų rizikos prevencijos centrui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.46. 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;
- 4.47. 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, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;
- 4.48. 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;
- 4.49. užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.50. vykdo kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.51. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 4.52. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
- 4.53. 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 vidaus kontrolės politika ir kitų LVPA tvarkų bei taisyklių nuostatomis.
- 4.54. kitos vadovo 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. Vadovo 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. Vadovas 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. 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, 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)