

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 FINANSŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Investicijų valdymo tarnybos Projektų finansų skyriaus (toliau – Skyrius, PFS) vadovo (toliau – PFS vadovas) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) Investicijų valdymo departamento (toliau IVD) direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas). PFS vadovas pavaduoja savo pavaduotoją, o esant IA direktoriaus ar IVD direktoriaus pavedimui – IVD vadovybę.

2. PFS vadovo pagrindinė atsakomybės sritys:

2.1. padalinio darbo organizavimas užtikrinant, kad būtų laiku ir teisingai patikrinti projektų vykdytojų teikiami mokėjimo prašymai, nustatytas mokėjimo prašymuose nurodytų išlaidų tinkamumas finansuoti;

2.2. užtikrinti reikiamą Europos Sąjungos (toliau – ES) investicijų panaudojimo spartą pagal IA administruojamus projektus, parengtumą ir pateikimą paraiškos dėl lėšų išmokėjimo projektų vykdytojui;

2.3. užtikrinti administruojamų ES investicijų ir Lietuvos Respublikos (toliau – LR) valstybės biudžeto lėšų gražinimą;

2.4. užtikrinti, kad laiku ir teisingai būtų rengiamos ir teikiamos ES investicijų išlaidų deklaracijos;

2.5. analizuoti lėšų panaudojimo spartą pagal IA administruojamas priemones ir projektus.

3. Vykdydamas pareigas PFS vadovas turi vadovautis LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, IA įstatais ir direktoriaus įsakymais, IA IVD ir jos atitinkamo padalinio nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. PFS vadovas vykdo IVD direktoriaus, jo pavaduotojo nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. turėti 2 metų darbo patirtį ES investicijų valdymo srityje;

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

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

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

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

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

4.9. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

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

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. PFS vadovas atlieka šias funkcijas:

5.1. padeda IA direktoriui rengti ir įgyvendinti IA strateginius, metinius veiklos planus ir vidines programas savo atsakomybės srityje;

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

5.3. koordinuoja ir rengia Skyriaus nuostatus bei atsiradus objektyvioms aplinkybėms (naujų padalinio veiklų nustatymas, IA struktūros, etatų pakeitimai, darbo organizavimo keitimas ir kt.) užtikrina nuostatų keitimą;

5.4. rengia padalinio veiklos metinius ir kitus planus nustatyta tvarka pagal IA strateginius tikslus, įskaitant, bet neapsiribojant padalinio kiekybiniais ir kokybiniais (komandiniais) metiniais ir ketvirtiniais rodikliais;

5.5. koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja, kad jos būtų įvykdytos tinkamai ir laiku;

5.6. užtikrina, kad mokėjimo prašymų vertinimas būtų atliekamas tinkamai ir laiku pagal patvirtintus vidaus tvarkos aprašus;

5.7. užtikrina projektų vykdytojų teikiamų mokėjimo prašymų (finansinės dalies) tikrinimą, mokėjimo prašymuose nurodytų išlaidų tinkamumo finansuoti ir deklaruoti Europos Komisijai nustatymą;

5.8. teikia informaciją projektų vykdytojams išlaidų tinkamumo ir projekto apskaitos klausimais;

5.9. užtikrina ES investicijų arba (ir) LR valstybės biudžeto grąžintinių lėšų administravimą;

5.10. užtikrina tinkamą grąžinamosios subsidijos administravimą;

5.11. užtikrina paraiškų dėl lėšų išmokėjimo projekto vykdytojui rengimą ir teikimą ministerijai;

5.12. prižiūri, kaip projektų vykdytojai laikosi projektų sutartyse nustatytų išpareigojimų, taip pat ES ir nacionaliniuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Investicijų programos įgyvendinimą, jiems taikomų reikalavimų, konsultuoja projektų vykdytojus projektų įgyvendinimo klausimais;

5.13. teikia CPVA informaciją, kurios reikia rengiant mokėjimo paraiškas ir sąskaitas Europos Komisijai, taikoma administruojant 2021–2027 metų ES investicijas;

5.14. užtikrina savalaikį išlaidų deklaracijų ir metinių sąskaitų, deklaruotinių Europos Komisijai projektų išlaidų ataskaitų rengimą ir tvirtinimą, jų teikimą tvirtinančiajai institucijai, informacijos apie išlaidų deklaracijas, metines sąskaitas ir deklaruotinių Europos Komisijai projektų išlaidų ataskaitų teikimą atitinkamoms institucijoms;

5.15. užtikrina informacijos apie patikrinimus, atliktus tvirtinant išlaidų deklaracijas ir metinių sąskaitų teikimą vadovaujančiajai institucijai, ministerijai ir tvirtinančiajai institucijai;

5.16. pagal kompetenciją teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl vadovaujančiosios institucijos rengiamų teisės aktų, reglamentuojančių Investicijų programos administravimo tvarką ir projektų administravimo ir finansavimo tvarką, projektų ir metodinių nurodymų projektų, taip pat teikia pasiūlymus dėl šių teisės aktų keitimo;

5.17. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų, reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;

5.18. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, ES fondų investicijų panaudojimo vertinimui atlikti, taip pat audito sekai užtikrinti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti, būtinų duomenų apie projektų įgyvendinimą rinkimą, įrašymą ir saugojimą skaitmeniniu formatu, duomenų saugumą, vientisumą, konfidencialumą ir naudotojų autentiškumo patvirtinimą;

5.19. teikia siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo;

5.20. rengia vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus;

5.21. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Skyriaus darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas pagal IA darbuotojų kompetencijų modelį;

5.22. organizuoja Skyriaus darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;

5.23. priskiriamos kompetencijos riboteikia cpva

5.24. se padeda kitiems IA administracijos padaliniais išsiaiškinti projektų vertinimo ar administravimo metu iškilusius klausimus bei atsakyti į Pareiškėjų/ Projektų vykdytojų paklausimus ir raštus;

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

5.26. teikia IVD direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;

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

5.28. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

5.29. priima sprendimus nepripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų ar jų dalies, kai nustato, kad šios išlaidos ar jų dalis neatitinka ES ir (ar) nacionaliniuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Investicijų programos

įgyvendinimą, nustatytų reikalavimų arba įgyvendinant projektus nebuvo pasiekti nustatyti projektų rodikliai ar jų dalis, arba priima sprendimus susigražinti iš projektų vykdytojų lėšas, išmokėtas netinkamoms finansuoti išlaidoms apmokėti, ir (ar) kitas pagal ES ir (ar) nacionalinius teisės aktus ir (ar) projektų sutartis reikalaujamas gražinti lėšas ir apie tai informuoja projekto vykdytoją ir ministeriją, imasi veiksmų dėl lėšų gražinimo ministerijai;

5.30. 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;

5.31. vykdo kitas IA direktoriaus, IVD direktoriaus, jo pavaduotojo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

5.33. 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 vidaus kontrolės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

5.34. kitos PFS vadovo 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. PFS vadovo 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. PFS vadovas 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. PFS 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, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)