

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 PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Investicijų valdymo tarnybos (toliau – IVD) Projektų finansų skyriaus (toliau – PFS) vadovo pavaduotojas (toliau – PFS vadovo pavaduotojas) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) PFS vadovui (toliau – tiesioginis vadovas). PFS vadovo pavaduotojas pavaduoja PFS vadovą.

2. PFS vadovo pavaduotojo pagrindinė atsakomybės sritis yra PFS vadovo pavestų grupės funkcijų organizuojant PFS veiklą vykdymo užtikrinimas.

3. Vykdydamas pareigas PFS vadovo pavaduotojas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – 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 vadovo pavaduotojas vykdo PFS vadovo, IVD direktoriaus, jo pavaduotojo nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. turėti 2 metų darbo patirtį Europos Sąjungos (toliau – ES) investicijų valdymo srityje;
- 4.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
- 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
- 4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
- 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 IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. PFS vadovo pavaduotojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. atsižvelgiant į PFS darbuotojams tenkantį darbo krūvį bei IA vidaus ar kituose teisės aktuose nustatytas projektų rizikas, skirsto užduotis (projektus) bei kontroliuoja savalaikį ir tinkamą jų vykdymą;
- 5.2. užtikrina ir tikrina projektų vykdytojų teikiamų mokėjimo prašymų (finansinės dalies) tikrinimą, mokėjimo prašymuose nurodytų išlaidų tinkamumo finansuoti ir deklaruoti Europos Komisijai nustatymą;
- 5.3. teikia informaciją projektų vykdytojams, išlaidų tinkamumo ir projekto apskaitos klausimais;
- 5.4. užtikrina ES investicijų arba (ir) LR valstybės biudžeto grąžintinų lėšų administravimą;
- 5.5. užtikrina tinkamą grąžinamosios subsidijos administravimą;
- 5.6. rengia, tvirtina ir perduoda paraiškas dėl lėšų išmokėjimo projekto vykdytojui;
- 5.7. prižiūri, kaip projektų vykdytojai laikosi projektų sutartyse nustatytų įsipareigojimų, taip pat ES ir nacionaliniuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Investicijų programos įgyvendinimą, jiems taikomų reikalavimų, konsultuoja projektų vykdytojus projektų įgyvendinimo klausimais;

5.8. užtikrina ir vykdo vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus, įgyvendinančios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;

5.9. 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;

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

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

5.12. 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.

5.13. užtikrina informacijos apie patikrinimus, atliktus tvirtinant išlaidų deklaracijas ir metinių sąskaitų teikimą vadovaujančiajai institucijai, ministerijai ir tvirtinančiajai institucijai; tinkamai ir laiku į atitinkamą informacinę sistemą ar duomenų bazes suveda reikalingą informaciją;

5.14. dalyvauja rengiant vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus;

5.15. konsultuoja bei moko darbuotojus, suteikia jiems metodinę medžiagą priskirtų funkcijų atlikimui, paskiria kuratorių naujai priimtiems darbuotojams;

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

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

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

5.19. 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 susigrąžinti iš projektų vykdytojų lėšas, išmokėtas netinkamoms finansuoti išlaidoms apmokėti, ir (ar) kitas pagal ES ir (ar) nacionalinius teisės aktus ir (ar) projektų sutartis reikalaujamas grąžinti lėšas ir apie tai informuoja projekto vykdytoją ir ministeriją, imasi veiksmų dėl lėšų grąžinimo ministerijai;

5.20. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdyti 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;

5.21. vykdo kitas IA direktoriaus, IVD direktoriaus, jo pavaduotojo ir PFS vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

5.23. 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 kokybės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

5.24. kitos PFS vadovo pavaduotojo pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

6. PFS vadovo pavaduotojo 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 vadovo pavaduotojas 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 vadovo pavaduotojas 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)