

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Inovacijų agentūros
direktoriaus 2022 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. P1-126 (2.1)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INVESTICIJŲ AGENTŪROS
INVESTICIJŲ VALDYMO DEPARTAMENTO
VISUOTINĖS DOTACIJOS SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Investicijų valdymo departamento Visuotinės dotacijos skyriaus vadovas (toliau – VDS vadovas) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) Investicijų valdymo departamento (toliau – IVD) direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. VDS vadovo pagrindinė atsakomybės sritis yra padalinio veiklos, užtikrinant efektyvų Europos Sąjungos (toliau – ES) ir Lietuvos Respublikos (toliau – LR) investicijomis finansuojamų projektų administravimą, organizavimą ir žmogiškųjų išteklių valdymą. Vykdydamas pareigas VDS 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 jo atitinkamo padalinio nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. VDS vadovas vykdo IVD direktoriaus, jo pavaduotojo nurodymus bei pavedimus.

3. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;

3.2. dvejų metų darbo patirtis ES investicijų valdymo srityje;

3.3. žinojimas LR ir (ar) ES teisės aktų, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą;

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

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

3.6. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

3.7. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

3.8. žinojimas dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principų;

3.9. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. VDS vadovas atlieka šias funkcijas:

4.1. pagal kompetenciją teikia siūlymus vadovybei visuotinės dotacijos priemonių įgyvendinimo, vidaus sistemos tobulinimo klausimais;

4.2. organizuoja visuotinės dotacijos priemonių įgyvendinimą, direktoriaus pavedimu administruoja pavestas visuotinės dotacijos priemones, finansuojamas iš ES struktūrinių fondų lėšų.

4.3. vykdo Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014-2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą, 9.2.1-9.2.6, 9.2.8, 9.3.4, 9.3.9-9.3.13, 9.6-9.8, 9.14-9.15, 9.17.1-9.17.2, 9.17.4-9.17.5 papunkčiuose nustatytas funkcijas;

4.4. pagal kompetenciją bendradarbiauja su ES investicijų fondus administruojančiomis institucijomis ir kitais subjektais administruojamų visuotinių dotacijų priemonių klausimais;

4.5. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja konferencijas, seminarus, informacines dienas, mokymus ir kitus renginius informacijai skleisti bei konsultuoti, apibendrina turimą informaciją ir rengia medžiagą publikacijoms, rengia informaciją apie administruojamas visuotinės dotacijos priemones įstaigos tinklalapiui;

4.6. pagal kompetenciją sistemina ir analizuoja duomenis apie Lietuvos subjektus, dalyvaujančius visuotinės dotacijos priemonėse, rengia informacinę medžiagą apie juos ir skleidžia tiek Lietuvoje, tiek užsienyje;

4.7. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus skyriaus veiklos klausimais;

4.8. pagal kompetenciją IVD direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų ir kitų grupių veikloje.

4.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus;

4.10. 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;

4.11. kitos VDS 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

5. VDS 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

6. VDS vadovas atsako už:

6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

6.2. 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.

7. VDS 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)