

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
STRATEGIJOS IR RIZIKŲ VALDYMO DEPARTAMENTO
STRATEGIJOS IR PROCESŲ VALDYMO SKYRIAUS
KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Strategijos ir rizikų valdymo departamento (toliau – Departamentas) Strategijos ir procesų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) koordinatoriaus pareigybės tikslas – užtikrinti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) projektų koordinavimą ir formuoti projektų valdymo kultūrą IA.
2. Koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai koordinatoriaus pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.4. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
 - 3.5. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;
 - 3.6. gebėti valdyti, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę–taikomąją literatūrą;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.8. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis, projektų valdymo programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.9. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
4. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Koordinatorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. rengia nacionalinių ir/ar tarptautinių programų lėšomis finansuojamų projektų paraišką;
 - 5.2. administruoja ir kontroliuoja nacionalinių ir/ar tarptautinių programų lėšomis finansuojamus projektus, užtikrinant savalaikį veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą;
 - 5.3. bendradarbiauja su finansavimą administruojančiomis, kitomis suinteresuotomis institucijomis ir socialiniais partneriais planuojant ir įgyvendinant projektus;
 - 5.4. dalyvauja IA veiklos poveikio planavime ir vertinime;
 - 5.5. vykdo IA metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę, užtikrinant savalaikį veiklų įgyvendinimą, numatytų rezultatų pasiekimą. Ne rečiau kaip kartą per ketvirtį teikia IA vadovybei informaciją apie metinio veiklos plano įgyvendinimo būklę;
 - 5.6. vykdo IA darbuotojų darbo laiko pagal finansines priemones planavimą ir kontrolę, užtikrinant kad darbuotojų darbo laikas nebūtų finansuotas du ar daugiau kartų;
 - 5.7. užtikrina de minimis pagalbos teikimo tvarkos priežiūrą ir įgyvendinimą;
 - 5.8. kuria ir įgyvendina organizacijos vykdomų projektų valdymo metodiką, apibrėžiant projektų valdymo procesus ir procedūras, standartizuojant projektų dokumentų formas, projektų vertinimo kriterijus;
 - 5.9. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas projektų valdymo klausimais projektų vadovams ir savininkams;
 - 5.10. kaupia projektų vykdymo informaciją, užtikrina jos prieinamumą ir aktualumą;
 - 5.11. sistemina ir įvertina projektų valdymo patirtį (gerąją ir blogąją) ir išmoktas pamokas, teikia pasiūlymus dėl įmonės projektų valdymo tvarkos struktūros ir procesų tinkamumo;
 - 5.12. bendradarbiauja su kitomis institucijomis tobulinant projektų valdymo procesą;

5.13. pavaduoja kitą Koordinatorių ir / arba už skyriaus kolegą atlieka vadovo priskirtas funkcijas pagal kompetenciją jam nesant darbe (ligos, atostogų, komandiruočių, stažuočių metu);

5.14. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vadovo, užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

5.16. 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;

5.17. kitos Koordinatoriaus 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. Koordinatoriaus 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 ATSAKOMYBĖ

7. Koordinatorius 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. Koordinatorius 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)