

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Inovacijų agentūros
direktoriaus 2022 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr. P1-154 (2.1)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiklos valdymo departamento (toliau – Departamentas) direktorius (toliau – Departamento direktorius) yra tiesiogiai pavaldus darbo sutartyje numatyto viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) direktoriui.

2. Vykdydamas pareigas Departamento direktorius 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, Departamento nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. Departamento direktorius vykdo IA direktoriaus nurodymus bei pavedimus.

3. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.3. išmanyti ir gebėti taikyti LR ir (ar) Europos Sąjungos teisės aktų, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

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, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

3.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, „Microsoft Office“ programomis, interneto naršyklėmis ir kt.;

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

II SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

4. Departamento direktorius atlieka šias funkcijas:

4.1. vadovauja Departamento darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja Departamento priskirtų funkcijų atlikimą bei nustatytų uždavinių įgyvendinimą;

4.2. planuoja ir rengia Departamento metinius veiklos ir kitus planus nustatyta tvarka pagal IA strateginius tikslus ir užtikrina Departamento veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;

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

4.4. koordinuoja ir tinkamai organizuoja Departamento padalinių darbą, paskirstant užduotis bei kontroliuojant užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, koordinuoja Departamento darbuotojų veiklą, paskirstant jiems užduotis;

4.5. 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;

4.6. pagal kompetenciją dalyvauja vadovaujančiajai institucijai atliekant Investicijų programos stebėseną ir vertinimą:

4.6.1. teikia vadovaujančiajai institucijai duomenis, reikalingus stebėsenai ir vertinimui atlikti;

4.6.2. teikia vadovaujančiajai institucijai pasiūlymus dėl metinių vertinimo planų;

4.6.3. teikia vadovaujančiajai institucijai išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl vertinimo ataskaitų;

4.6.4. pagal vadovaujančiosios institucijos poreikį analizuoja turimus duomenis ir teikia informaciją, reikalingą stebėsenai ir vertinimui atlikti;

4.7. teikia vadovaujančiajai institucijai informaciją, kurios reikia galutinei veiklos rezultatų ataskaitai parengti ir ES fondų investicijų panaudojimo vertinimui atlikti;

4.8. dalyvauja rengiant IA vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus priskirtas funkcijas reglamentuojančius dokumentus;

4.9. planuoja Departamento padalinių veiklų įgyvendinimui reikalingus žmogiškuosius ir materialinius išteklius, įskaitant ir Departamento biudžetą;

4.10. kuruoja pavaldžių padalinių veiklą: kartu su pavaldžių padalinių vadovais sprendžia klausimus, susijusius su projektų ar veiklų būkle, darbų planais, personalo klausimais ir pan.;

4.11. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Departamento darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas;

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

4.13. teikia IA direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Departamento darbuotojams;

4.14. 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;

4.15. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, Europos Sąjungos 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;

4.16. 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.

4.17. kitos Departamento direktoriaus 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. TEISĖS

5. Departamento direktoriaus 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. ATSAKOMYBĖS

6. Departamento direktorius 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. Departamento direktorius 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:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data
----------	-----------------	---------	------
