

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos valdymo departamento (toliau – VVD) Informacinių technologijų aptarnavimo skyriaus (toliau – ITAS) vadovo (toliau – ITAS vadovas) pareigybės tikslas – organizuoti ITAS darbą taip, kad viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) Informacinių technologijų (toliau – IT) infrastruktūra veiktų nepertraukiamai ir efektyviai, įgyvendinama IA IT strategija.

2. ITAS vadovas yra tiesiogiai pavaldus VVD direktoriui.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai ITAS vadovo pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos ar tikslinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

3.2. turėti 2 metų vadovaujamo darbo patirtį, 1 metų patirtį susijusią su vykdomomis funkcijomis;

3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;

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

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

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

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

3.10. turėti Microsoft OS, Microsoft 365, Active Directory žinių;

3.11. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

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

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. ITAS vadovas atlieka šias funkcijas:

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

4.2. planuoja ir rengia ITAS metinius veiklos ir kitus planus nustatyta tvarka pagal IA strateginius tikslus, įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius metinius/ketvirtinius rodiklius ir užtikrinti jų pasiekimą;

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

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

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

4.6. rengia IA Informacinių technologijų strategiją, atlieka informacinių sistemų poreikių analizę;

4.7. ruošia bei derina IT infrastruktūros, prekių, paslaugų ir programinės įrangos specifikacijas;

- 4.8. dalyvauja rengiant informacinių technologijų ir sistemų naudojimo tvarkas bei rūpinasi jų laikymusi;
- 4.9. dalyvauja nustatant informacinių technologijų plėtros poreikius;
- 4.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;
- 4.11. diegia ir prižiūri informacinių sistemų bei duomenų saugos technologijas;
- 4.12. dalyvauja administruojant ir prižiūrint IA kompiuterių tinklą, tinklo vartotojų teises, prižiūrint ir atnaujinant tinklo programinį aprūpinimą;
- 4.13. užtikrina IT dokumentacijos atnaujinimą;
- 4.14. koordinuoja HelpDesk užklausų sprendimą;
- 4.15. pagal kompetenciją teikia Teisinių paslaugų grupei pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;
- 4.16. rengia vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, ITAS darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus;
- 4.17. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas ITAS darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas pagal ITAS darbuotojų kompetencijų modelį;
- 4.18. organizuoja ITAS darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;
- 4.19. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas efektyviai bendradarbiauja su kitais IA administracijos padaliniais, aiškinantis projektų vertinimo ar administravimo metu iškilusius klausimus;
- 4.20. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauja IA ir ES investicijų naudojimą kontroliuojančių institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su Projektų vykdytojais;
- 4.21. teikia VVD direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;
- 4.22. apmoko ir perduoda informaciją naujiems, tos pačios srities, darbuotojams;
- 4.23. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.24. užtikrina vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;
- 4.25. vykdo kitas IA direktoriaus, VVD direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.26. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 4.27. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
- 4.28. 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;
- 4.29. kitos ITAS 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. ITAS 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. ITAS 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. ITAS 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)