

PATVIRTINTA
viešosios įstaigos Inovacijų agentūros
direktorius
2022 m. balandžio 29 d. įsakymu
Nr. P1–126 (2.1)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos valdymo departamento (toliau – Departamentas) Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – užtikrinti IA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su Europos Sąjungos investicijų administravimu, valdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą, IA patalpų priežiūrą, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi bei materialinio turto aprūpinimo organizavimą.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

3. Kvalifaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

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

3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) 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. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;

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

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

3.9. išmanyti dokumentų valdymą;

3.10. kitokie kvalifaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

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

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

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

4.6. pagal kompetenciją užtikrina, kad IA dokumentų valdymas būtų vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, siekiant efektyvaus dokumentų valdymo;

4.7. organizuoja vieningos ir efektyvios dokumentų valdymo praktikos diegimą IA;

4.8. kompetencijos ribose kontroliuoja, kad IA darbuotojų rengiami dokumentai atitiktų Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl

Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, įforminimo ir rengimo bendruosius reikalavimus, konsultuoja IA darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo bei apskaitos klausimais;

4.9. konsultuoja IA administracijos padalinių darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;

4.10. užtikrina, kad kiekvienas pagal IA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas atitinkamuose registruose;

4.11. dalyvauja skaitmenizavimo projektuose, susijusiuose su dokumentų valdymu;

4.12. teikia tiesioginiam vadovui susistemintą informaciją apie Skyriaus veiklos rezultatus dokumentų valdymo srityje, identifikuoja problemas, teikia pasiūlymus darbo kokybei gerinti;

4.13. dalyvauja tobulinant IA Europos Sąjungos finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinę sistemą (AIS);

4.14. užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą IA:

4.14.1. organizuoja IA darbuotojų instruktavimą, mokymą bei atestavimą priešgaisrinės saugos klausimais;

4.14.2. organizuoja priešgaisrinės saugos instrukcijų parengimą bei teikimą tvirtinti IA direktoriui;

4.14.3. aprūpina IA patalpas ir tarnybinius lengvuosius automobilius reikiamomis gaisro gesinimo priemonėmis;

4.14.4. kontroliuoja, kad patalpose įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir veiktu;

4.14.5. organizuoja IA darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, planų parengimą bei suderinimą su kontroliuojančia institucija bei praktinius mokymus jų įsisavinimui;

4.14.6. konsultuoja IA direktorių ir kitus IA darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

4.14.7. organizuoja IA darbuotojų saugos ir sveikatos būklės paso parengimą ir jo pildymą;

4.14.8. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą;

4.14.9. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir IA darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

4.14.10. organizuoja profesinės rizikos vertinimą;

4.14.11. užtikrina pirmosios medicininės pagalbos nukentėjusiems suteikimą;

4.14.12. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų ir incidentų apskaitą;

4.15. užtikrina racionalų tarnybinio transporto naudojimą bei techninę priežiūrą, rūpintis draudimu, aprūpinti degalais ir eksploatacinėmis medžiagomis;

4.16. organizuoja IA darbuotojų aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu, vykdo darbuotojams išduoto turto apskaitą bei siekia, kad darbo vietos atitiktų higienos normų bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;

4.17. prižiūri, kad IA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos, nustato materialinių vertybių poreikį, rūpinasi jų eksploatacija, remontu, apskaita ir saugojimu, inicijuoja viešuosius pirkimus dėl prekių, paslaugų ar darbų savo kompetencijos ribose;

4.18. dalyvauja inventorizuojant IA materialines vertybes;

4.19. užtikrina posėdžių salių priežiūrą;

4.20. užtikrina, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą ir kontroliuoja panaudojimą;

4.21. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Skyriaus darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas pagal IA darbuotojų kompetencijų modelį;

4.22. organizuoja Skyriaus darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;

4.23. bendradarbiauja su kitais IA administracijos padaliniais, sprendžiant projektų administravimo metu iškilusius dokumentų valdymo klausimus;

4.24. teikia siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo;

4.25. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Projektų rizikų prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.26. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo 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;

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

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

4.29. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoti kitus padalinio darbuotojus;

4.30. 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;

4.31. kitos Skyriaus 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. Skyriaus 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 ATSAKOMYBĖ

6. Skyriaus 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. Skyriaus vadovas už pareigų ir/ar darbų neatlikimą, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

