

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO  
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS  
REGIONINĖS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Regioninės veiklos administravimo specialistas yra tiesiogiai pavaldus darbo sutartyje numatyto viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) Veiklos valdymo departamento (toliau – VVD) Veiklos organizavimo skyriaus vadovui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Vykdydamas pareigas Regioninės veiklos administravimo specialistas 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, IA VVD ir jo atitinkamo padalinio nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. Regioninės veiklos administravimo specialistas vykdo Veiklos organizavimo skyriaus vadovo ir VVD direktoriaus nurodymus bei pavedimus.

3. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 3.2. turėti ne mažesnę nei 2 (dviejų) metų darbo patirtį biuro valdymo srityje;
- 3.3. mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
- 3.4. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;
- 3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
- 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
- 3.7. mokėti gerai naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 3.8. mokėti ir gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
- 3.9. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Regioninės veiklos administravimo specialistas atlieka šias funkcijas:

- 4.1. užtikrinti IA Regioninės verslo transformacijos skyriaus (toliau – RVTS) aprūpinimą materialinėmis priemonėmis;
- 4.2. inicijuoja viešuosius pirkimus dėl RVTS administracinių patalpų apsaugos, valymo ir kitų paslaugų bei prekių pirkimo;
- 4.3. planuoja ir organizuoja savo veiklą, priima sprendimus dėl RVTS aprūpinimo gerinimo ir tobulinimo;
- 4.4. koordinuoja telefono skambučius, elektroninio pašto žinutes, priima ir perduoda informaciją ir paklausimus atsakingiems asmenims;
- 4.5. perduoda gaunamus dokumentus ir korespondenciją atsakingiems asmenims;
- 4.6. analizuoja ir sprendžia RVTS organizacines, technines problemas ir imasi veiksmų joms pašalinti;
- 4.7. sudaro ir prižiūri pirkimų, nurodytų 4.2 punkte, sutarčių vykdymą;
- 4.8. organizuoja darbo priemonių ir kito inventoriaus RVTS darbuotojams pristatymą ir išdavimą;
- 4.9. atsako už RVTS perduoto turto priežiūrą, saugojimą;

- 4.10. pagal poreikį organizuoja RVTS administracinių patalpų generalinius tvarkymus, makulatūros išvežimą, atliekų rūšiavimą ir kt.;
- 4.11. užtikrina priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą RVTS;
- 4.12. organizuoja RVTS darbuotojų instruktavimą, mokymą bei atestavimą priešgaisrinės saugos klausimais;
- 4.13. organizuoja priešgaisrinės saugos instrukcijų parengimą bei teikimą tvirtinti IA direktoriui;
- 4.14. kontroliuoja, kad RVTS patalpose įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir veiktų;
- 4.15. organizuoja RVTS darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, planų parengimą bei suderinimą su kontroliuojančia institucija bei praktinius mokymus jų įsisavinimui;
- 4.16. Skyriaus vadovo pavedimu dalyvauja IA ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.17. vykdo kitas IA direktoriaus, VVD direktoriaus, Veiklos organizavimo skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.18. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 4.19. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoti kitus padalinio darbuotojus;
- 4.20. 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;
- 4.21. kitos Regioninės veiklos administravimo specialisto 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. Regioninės veiklos administravimo specialisto 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. Regioninės veiklos administravimo specialistas 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. Regioninės veiklos administravimo specialistas 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