

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos valdymo departamento (toliau – Departamentas) Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto (toliau – specialistas) pareigybės tikslas – užtikrinti, kad kiekvienas pagal IA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas vadovaujantis dokumentų valdymą bei Europos Sąjungos (toliau – ES) investicijų administravimą reglamentuojančiais teisės aktais bei tinkamai aptarnauti IA klientus.

2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai specialisto pareigybei užimti:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
  - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
  - 3.6. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 3.7. išmanyti dokumentų valdymą;
  - 3.8. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Specialistas atlieka šias funkcijas:
  - 4.1. priima, patikrina, skenuoja ir registruoja dokumentus, užtikrina kokybišką ir laiku atliekamą informacijos suvedimą bei įkėlimą IA ES struktūrinių fondų finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinėje sistemoje (toliau – AIS);
  - 4.2. nukreipia gautus dokumentus tolesniam vykdymui vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir perduoda atsakingiems IA skyriams;
  - 4.3. tikrina, ar siunčiami dokumentai parengti pagal numatytus reikalavimus, juos registruoja, skenuoja, išsiunčia nurodytiems adresatams;
  - 4.4. 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;
  - 4.5. administruoja IA elektroninio pašto dėžutę (-es);
  - 4.6. formuoja IA apskaitos dokumentuose numatytas Skyriaus bylas;
  - 4.7. užtikrina, kad kiekvienas pagal IA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas atitinkamuose registruose;
  - 4.8. dalyvauja užtikrinant, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai išteklių;
  - 4.9. dalyvauja užtikrinant racionalų tarnybinio transporto naudojimą, aprūpina degalais ir eksploatacinėmis medžiagomis;
  - 4.10. nustatyto materialinių vertybių poreikį;
  - 4.11. prižiūri, kad IA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos;
  - 4.12. dalyvauja inventorizuojant IA materialines vertybes;

- 4.13. aprūpina IA darbuotojus vizitinėmis kortelėmis, pareiginiiais spaudais, darbui reikalingomis kanceliariinėmis prekėmis;
- 4.14. aprūpina IA patalpas biuro popieriumi, vokais, vandeniu;
- 4.15. prižiūri posėdžių sales;
- 4.16. teikia siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo;
- 4.17. 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;
- 4.18. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybę 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;
- 4.19. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo, užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.20. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 4.21. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
- 4.22. 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.
- 4.23. Kitos 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 SKYRIUS TEISĖS**

5. 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 SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. 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. Specialistas už pareigų ir/ar 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, išipareigoju jį vykdyti:*

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)