

PATVIRTINTA

viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros  
direktoriumi

2021 m. liepos 15 d.

įsakymu Nr. R1-083 (1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS  
VEIKLOS PROCESŲ IR PROGRAMŲ SKYRIAUS  
VEDĖJO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir programų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – Vedėjas) pareigybės tikslas – Skyriaus veiklos valdymas, kurio rezultatas tinkamai organizuojamas ir vykdomas LVPA veiklos tobulinimas diegiant ir kontroliuojant LVPA vidaus kontrolės, procesų valdymo, rizikų valdymo sistemas bei veiklos valdymo rodiklius.

2. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Lietuvos verslo paramos agentūros (toliau – LVPA) direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas).

3. Kvalifikaciniai reikalavimai Vedėjo pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

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

3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – 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. 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;

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

3.10. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

4. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru LVPA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Vedėjas atlieka šias funkcijas:

5.1. padeda LVPA direktoriui rengti ir įgyvendinti LVPA strateginius, metinius veiklos planus ir vidines programas savo atsakomybės srityje;

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

5.3. koordinuoja Skyriaus darbą pagal LVPA 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;

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

5.5. rengia arba dalyvauja rengiant strateginius, metinius ir kitus LVPA veiklos planus arba programas, teikia juos atsakingoms institucijoms;

5.6. teikia vadovaujančiajai institucijai informaciją, reikalingą rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės

sistemos aprašymą.

5.7. inicijuoja veiklos valdymo IT įrankių diegimą;

5.8. dalyvauja LVPA vidinių projektų stebėsenoje;

5.9. pagal kompetenciją vadovujančiosios institucijos prašymu teikia derinti pagal kompetenciją rengiamus su vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimu susijusių dokumentų, reglamentuojančių veiksmų programos įgyvendinimą, projektus;

5.10. teikia derinti vadovaujančiajai ir tvirtinančiajai institucijoms teisės aktuose nustatytų ir LVPA taikomų (planuojamų taikyti) atrankinių metodikų ar jų pakeitimų projektus, juos suderinus informuoja apie tai Ministeriją;

5.11. 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;

5.12. Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais rengia LVPA vidaus kontrolės politiką;

5.13. Organizuoja LVPA struktūrinių padalinių ir darbuotojų subalansuotų kokybinių ir kiekybinių veiklos rodiklių sistemos parengimą;

5.14. Organizuoja ir vykdo LVPA struktūrinių padalinių ir darbuotojų subalansuotų kokybinių ir kiekybinių veiklos rodiklių sistemos tobulinimo veiksmus.

5.15. inicijuoja naujų vadybos sistemų metodų diegimą;

5.16. teikia siūlymus veiklos efektyvinimui ir inicijuoja procesų tobulinimą;

5.17. koordinuoja LVPA veiklos procesų tobulinimo projektus ir dalyvauja juos įgyvendinant;

5.18. konsultuoja darbuotojus su priskirtomis funkcijomis susijusiais klausimais

5.19. atstovauja procesų kūrimo grupėse (išorėje)

5.20. skleidžia informaciją apie sėkmingus veiklos procesų tobulinimo projektus;

5.21. atlieka įsakymų projektų ir veiklos sutarčių projektų peržiūrą, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jų tobulinimo.

5.22. Teikia siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS.

5.23. populiarina procesinio valdymo požiūrį ir diegia veiklos meistriškumo principus;

5.24. pagal poreikį rengia pristatymus, skaito informacinius pranešimus LVPA darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu;

5.25. pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja LVPA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose;

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

5.27. užtikrina, kad Skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos būtų įvykdytos laiku ir teisingai;

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

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

5.30. atlieka įsakymų projektų ir veiklos sutarčių projektų peržiūrą, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

5.31. vykdo priskirtų funkcijų efektyvumo analizę, teikia apibendrintą informaciją bei pasiūlymus dėl efektyvesnio funkcijų vykdymo LVPA direktoriui;

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

5.33. 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;

5.34. vykdo kitas LVPA direktoriaus, užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

5.36. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis LVPA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir LVPA tikslų; vadovaujantis LVPA vertybėmis, LVPA etikos kodekso nuostatomis, LVPA vidaus kontrolės politika ir kitų

LVPA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

5.37.kitos Vedėjo pareigos nustatomos LVPA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose LVPA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

6. Vedėjo teisės yra nurodytos LVPA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose LVPA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS**

7. Vedėjas atsako už:

7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

7.2. LVPA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių LVPA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

8. Vedėjas 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, LVPA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų LVPA teisės aktų nustatyta tvarka.

---

*Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:*

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)