

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  
PROGRAMOS VADOVO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir programų skyriaus (toliau –Skyrius) Programos vadovo pareigybės tikslas - tinkamas LVPA veiklos procesų tobulinimas ir Veiklos meistriškumo programos įgyvendinimas.
2. Programos vadovas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai programos vadovo 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. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
- 3.5. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;
- 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę - taikomąją literatūrą;
- 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
- 3.8. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 3.9. 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. Programos vadovas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. inicijuoja veiklos valdymo IT įrankių diegimą;
- 5.2. dalyvauja LVPA vidinių projektų stebėsenoje;
- 5.3. pagal kompetenciją teikia Teisės ir aptarnavimo skyriui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;
- 5.4. kuria veiklos procesų analizės, modeliavimo ir efektyvumo didinimo srities reglamentuojančius dokumentus;
- 5.5. teikia siūlymus veiklos efektyvinimui ir inicijuoja procesų tobulinimą;
- 5.6. koordinuoja darbuotojų pasiūlymų procesų gerinimui įgyvendinimą;
- 5.7. koordinuoja LVPA veiklos procesų tobulinimo projektus ir dalyvauja juos įgyvendinant;
- 5.8. konsultuoti darbuotojus su priskirtomis funkcijomis susijusiais klausimais;
- 5.9. skleidžia informaciją apie sėkmingus veiklos procesų tobulinimo projektus;
- 5.10. 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;
- 5.11. populiarina procesinio valdymo požiūrį ir diegia veiklos meistriškumo principus;
- 5.12. konsultuoja darbuotojus veiklos procesų modelių ir įrankių taikymo klausimais;

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

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

5.15. 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;

5.16. 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;

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

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

5.19. 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 kokybės politika ir kitų LVPA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

5.20. kitos Programo vadovo 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. Programos vadovo 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. Programos vadovas 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. Programos 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, 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)