

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
VEIKLOS PROCESŲ ANALITIKO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir programų skyriaus (toliau –Skyrius) Veiklos procesų analitiko pareigybės tikslas – tinkama LVPA veiklos procesų valdymo sistemos analizė bei tobulinimas, veiklos rodiklių sistemos analizė bei tobulinimas pagal veiklos meistriškumo principus.
2. Veiklos procesų analitikas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai veiklos procesų analitiko 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, procesų modeliavimo 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. Veiklos procesų analitikas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. atlieka strateginio ir metinio veiklos plano stebėseną;
 - 5.2. rengia planų ir programų vykdymo metines, tarpines ir kitas LVPA ataskaitas, teikia jas atsakingoms institucijoms;
 - 5.3. inicijuoja veiklos valdymo IT įrankių diegimą;
 - 5.4. 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;
 - 5.5. organizuoja LVPA struktūrinių padalinių ir darbuotojų subalansuotų kokybinių ir kiekybinių veiklos rodiklių sistemos parengimą;
 - 5.6. vykdo LVPA struktūrinių padalinių ir darbuotojų subalansuotų kokybinių ir kiekybinių veiklos rodiklių sistemos stebėseną;
 - 5.7. organizuoja ir vykdo LVPA struktūrinių padalinių ir darbuotojų subalansuotų kokybinių ir kiekybinių veiklos rodiklių sistemos tobulinimo veiksmus;
 - 5.8. diegia, vysto ir palaiko veiklos procesų sistemą LVPA;
 - 5.9. identifikuoja, analizuoja, modeliuoja, standartizuoja, dokumentuoja veiklos procesus;

- 5.10. identifikuoja vertės nekuriančias veiklas, nustato veiklos procesų optimizavimo galimybes, taikant įvairius analizės metodus;
- 5.11. teikia siūlymus veiklos efektyvinimui ir inicijuoja procesų tobulinimą;
- 5.12. koordinuoja darbuotojų pasiūlymų procesų gerinimui įgyvendinimą;
- 5.13. koordinuoja LVPA veiklos procesų tobulinimo projektus ir dalyvauja juos įgyvendinant;
- 5.14. konsultuoja darbuotojus su priskirtomis funkcijomis susijusiais klausimais;
- 5.15. atlieka įsakymų projektų ir veiklos sutarčių projektų peržiūrą, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
- 5.16. 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;
- 5.17. populiarina procesinio valdymo požiūrį ir diegti veiklos meistriškumo principus;
- 5.18. konsultuoja darbuotojus veiklos procesų modelių ir įrankių taikymo klausimais;
- 5.19. pagal poreikį rengia pristatymus, skaito informacinius pranešimus LVPA darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu;
- 5.20. pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja LVPA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose;
- 5.21. 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;
- 5.22. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;
- 5.23. vykdo kitas LVPA direktoriaus, Skyriaus vadovo, užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 5.24. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.25. 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;
- 5.26. kitos Kokybės projektų 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. Veiklos procesų analitiko 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. Veiklos procesų analitikas 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. Kokybės projektų 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)