

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  
KOKYBĖS PROJEKTŲ VADOVO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir programų skyriaus (toliau – Skyrius) Kokybės projektų vadovo pareigybės tikslas – teisės aktus atitinkančios LVPA vidaus kontrolės priežiūra bei tobulinimas.
2. Kokybės projektų vadovas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai kokybės projektų 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, 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. Kokybės projektų vadovas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. rengia arba dalyvauja rengiant strateginius, metinius ir kitus LVPA veiklos planus arba programas, teikia juos atsakingoms institucijoms;
  - 5.2. atlieka strateginio ir metinio veiklos plano stebėseną;
  - 5.3. rengia planų ir programų vykdymo metines, tarpines ir kitas LVPA ataskaitas, teikia jas atsakingoms institucijoms;
  - 5.4. teikia vadovaujančiajai institucijai informaciją, reikalingą rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą;
  - 5.5. inicijuoja veiklos valdymo IT įrankių diegimą;
  - 5.6. analizuoja su LVPA veikla susijusius teisės aktus bei jų pakeitimus bei rengia administravimo vadovo ir vidaus tvarkos aprašų, reglamentuojančių ES investicijų administravimą, arba jų pakeitimų projektus, siekiant užtikrinti jų atitiktį teisės aktams, audito rekomendacijų įgyvendinimą bei nuolatinį tobulinimą;
  - 5.7. pagal kompetenciją vadovaujančiosios institucijos prašymu teikia derinti pagal kompetenciją rengiamus su vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimu susijusių dokumentų, reglamentuojančių veiksmų programos įgyvendinimą, projektus;

5.8. 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;

5.9. 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;

5.10. 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;

5.11. atlieka patvirtintų ES investicijų administravimo tvarkų ir procedūrų laikymosi ir vykdomų administravimo funkcijų kokybės vertinimą;

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

5.13. analizuoja vidaus kontrolės būklę (nustatytą vidaus taisyklėmis, tvarkomis ar pan., kontrolės priemonių veiksmingumą, pakankamumą ir jų laikymąsi, organizacinės struktūros optimalumą, funkcijų paskirstymą, išteklių panaudojimo racionalumą ir kita) ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl vidaus kontrolės sistemos tobulinimo;

5.14. vykdo paskesniąją finansų kontrolę;

5.15. organizuoja LVPA vidaus kontrolės auditus;

5.16. inicijuoja naujų vadybos sistemų metodų diegimą;

5.17. teikia siūlymus veiklos efektyvinimui ir inicijuoja procesų tobulinimą;

5.18. konsultuoja darbuotojus su priskirtomis funkcijomis susijusiais klausimais;

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

5.20. 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.;

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

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

5.23. 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;

5.24. 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;

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

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

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

5.28. 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. Kokybės projektų 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. Kokybės projektų 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. 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)