

PATVIRTINTA
viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos
agentūros direktoriaus
2021 m. liepos 15 d.
įsakymu Nr. R1-083 (1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
INVESTICIJŲ VALDYMO TARNYBOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (II)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Investicijų valdymo tarnybos (IVT) direktorius pavaduotojas (toliau – IVT direktorius pavaduotojas) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros (toliau – LVPA) IVT direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas). Esant LVPA direktoriaus pavedimui, pavaduoja IVT direktorių.

2. IVT direktoriaus pavaduotojui LVPA direktoriaus nustatyta pagrindinė atsakomybės sritis yra IVT veiklos valdymas, kurio rezultatas yra užtikrinti konsultavimą potencialių ir esamų pareiškėjų ir rizikų, kylančių tiek vertinant paraiškas, tiek administruojant projektus, valdymą.

3. Vykdydamas pareigas IVT direktoriaus pavaduotojas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, LVPA įstatais ir direktoriaus įsakymais, LVPA IVT ir jos atitinkamo padalinio nuostatais, LVPA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. IVT direktoriaus pavaduotojas vykdo tiek LVPA, tiek IVT direktorių nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis) socialinių mokslų: ekonomikos ar teisės srityje;

4.2. dviejų metų vadovaujamo darbo patirtis;

4.3. dviejų metų darbo patirtis Europos Sąjungos investicijų valdymo srityje;

4.4. žinojimas LR ir (ar) ES teisės aktu, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą;

4.5. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (integruojamuosius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;

4.6. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę – taikomąją literatūrą;

4.7. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

4.8. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

4.9. žinojimas dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principų;

4.10. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru LVPA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. IVT direktoriaus pavaduotojas atlieka šias funkcijas:

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

5.2. planuoja ir rengia IVT 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; užtikrina IVT veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;

5.3. koordinuoja IVT padalinių darbą pagal LVPA strateginius tikslus rengiant IVT metinius, pusmetinius ir ketvirtinius planus (įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius rodiklius) ir juos konsoliduoja; užtikrina IVT veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;

5.4. padeda IVT direktoriui koordinuoti ir rengti pavaldžių padalinių nuostatus, bei atsiradus objektyvioms aplinkybėms (naujų padalinio veiklų nustatymas, LVPA struktūros, etatų pakeitimai, darbo organizavimo keitimas ir kt.) užtikrina nuostatų keitimą;

5.5. koordinuoja ir tinkamai organizuoja IVT padalinių darbą, paskirstant užduotis bei kontroliuojant užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, kad veikla būtų vykdoma pagal strateginius ir kitus LVPA veiklos planus, programas, tvarkas bei procedūras;

5.6. sprendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus remiantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais ES investicijų administravimą, LVPA direktoriaus įsakymais, LVPA direktoriaus nurodymais, IVT direktoriaus pavedimais ir IVT bei pareigybės nuostatais;

5.7. užtikrina, kad LVPA veikla, susijusi su ES investicijų administravimu, būtų vykdoma pagal strateginius ir kitus veiklos planus, programas, tvarkas bei procedūras;

5.8. užtikrina kokybišką, efektyvų ir teisės aktus atitinkantį ES investicijų administravimo procesų vykdymą kompetencijos ribose;

5.9. organizuoja pavaldžių padalinių veiklos ir kitų planų vykdymo ataskaitų rengimą;

5.10. teikia siūlymus IVT direktoriui planuojant IVT padalinių veiklų įgyvendinimui reikalingus žmogiškuosius ir materialinius išteklius, įskaitant ir IVT biudžetą;

5.11. organizuoja ir užtikrina IVT planuose numatytų veiklų įgyvendinimą, paskirstant užduotis ir pavedimus IVT padaliniams, kontroliuoja veiklų apimtį, kokybę, laiką ir kaštus;

5.12. kuruoja pavaldžių padalinių veiklą: kartu su pavaldžių padalinių vadovais sprendžia klausimus, susijusius su programų, projektų ar kitų veiklų būkle, darbų planais, personalo klausimais ir pan.;

5.13. atsižvelgiant į LVPA paskirtų įgyvendinti priemonių planus, tolygiai paskirsto darbo krūvį tarp pavaldžių padalinių;

5.14. užtikrina vieningą IVT praktiką;

5.15. užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

5.16. IVT direktoriaus pavaduotojas atsako pareiškėjų ir projektų vykdytojų konsultavimą ir ES paramos administravimo rizikų valdymą, t.y.:

5.16.1. organizuoja potencialių ir esamų pareiškėjų konsultavimą projektų paraiškų rengimo, teikimo ir vertinimo klausimais;

5.16.2. organizuoja projektų rizikų identifikavimą ir analizę; siūlo projektų rizikos valdymo sprendimus, o juos patvirtinus LVPA direktoriui, organizuoja ir koordinuoja diegimo darbus;

5.16.3. organizuoja ir koordinuoja IVT bendradarbiavimą su kitais LVPA padaliniais tiek LVPA klientų konsultavimo, tiek projektų rizikos valdymo klausimais;

5.17. pagal kompetenciją atstovauja LVPA kitose institucijose bei su jomis bendradarbiauja;

5.18. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus kitiems LVPA padaliniams dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo; dalyvauja rengiant LVPA vidaus teisės aktus, reikalingus efektyviam ES investicijų administravimui, bei analizuoja ir teikia kvalifikuotus pasiūlymus rengiant ES investicijų administravimo dokumentus;

5.19. dalyvauja audito procese, pateikia reikiamą informaciją ir dokumentus;

5.20. dalyvauja LVPA ir ES investicijų naudojimą kontroliuojančių institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su projektų vykdytojais;

5.21. dalyvauja rengiant priemonių įgyvendinimo planus, projektų atrankos kriterijus, projektų finansavimo sąlygų aprašus ir jų pakeitimus;

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

5.23. organizuoja IVT darbuotojų žinių įvertinimo ir mokymo programos vykdymą;

5.24. teikia LVPA direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo IVT darbuotojams;

5.25. LVPA direktoriui, Europos Komisijai arba kitoms atsakingoms institucijoms pareikalavus, teikia visus būtinus dokumentus ir visą informaciją, susijusią su IVT funkcijų vykdymu;

5.26. 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;

5.27. užtikrinti 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;

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

5.29. 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;

5.30. kitos IVT direktoriaus pavaduotojo 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. IVT direktoriaus pavaduotojo 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. IVT direktoriaus pavaduotojas 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. IVT direktoriaus pavaduotojas 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)