

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS ORGANIZACIJOS VYSTYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Organizacijos vystymo skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) administracijos padalinys, pavaldus IA direktoriui.
2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises bei darbo organizavimą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais ES investicijų administravimą, darbo ir socialinius santykius, taip pat IA įstatais, IA direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.
4. Skyriaus nuostatai parengti vadovaujantis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėmis (toliau – 2014–2020 metų taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą“ ir rengiantis įgyvendinti 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programą.
5. Skyriaus nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami IA direktoriaus įsakymais.
6. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti efektyvų IA žmogiškųjų išteklių valdymo procesą.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 7.1. formuoti ir įgyvendinti IA žmogiškųjų išteklių valdymo strategiją;
 - 7.2. organizuoti ir vykdyti IA žmogiškųjų išteklių valdymo dokumentų administravimą;
 - 7.3. vykdyti vidinę komunikaciją;
 - 7.4. Skyriaus veiklos srities ribose užtikrinti kitas teisės aktais IA priskirtas funkcijas.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių politikos IA bei dalyvauja jos rengime ir įgyvendinime;
 - 8.2. pagal kompetenciją teikia vadovaujančiajai institucijai išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl kuriamos ir plėtojamos VKS administruojančiųjų institucijų administracinių gebėjimų ugdymo ir motyvavimo sistemos;
 - 8.3. rengia ir koordinuoja darbuotojų atrankų ir konkursų, adaptacijos, mokymų, veiklos vertinimo, motyvacijos sistemų įgyvendinimą;
 - 8.4. analizuoja kandidatų pritraukimo galimybes ir įgyvendina idėjas;
 - 8.5. padeda IA administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą IA bei dalyvauja kuriant IA kolektyvo mikroklimatą;
 - 8.6. renka ir analizuoja informaciją apie personalo poreikį, kaitą, atleidimo iš pareigų priežastis, perkėlimo į aukštesnes pareigas, laikino perkėlimo į kitas pareigas ir karjeros vystymo galimybes, kartu su kitais IA administracijos padaliniais atlieka IA administracijos padalinių funkcijų ir (ar) IA pareigybių analizę bei pagal savo kompetenciją teikia IA direktoriui siūlymus dėl darbo IA organizavimo;
 - 8.7. užtikrina efektyvios darbuotojų atrankos sistemos įgyvendinimą;
 - 8.8. organizuoja IA darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimą bendradarbiaujant su mokslo ir studijų institucijomis, mokymų įstaigomis arba IA darbuotojų pagalba, kasmet analizuoja ir nustato IA darbuotojų mokymų poreikius, nustato mokymų prioritetus, vidines darbuotojų profesinio ugdymo programas;

- 8.9. organizuoja studentų profesinę praktiką;
- 8.10. analizuoja IA administracijos padalinių veiklą ir krūvį, rengia ir teikia siūlymus IA direktoriui dėl efektyvaus žmogiškųjų išteklių panaudojimo;
- 8.11. kuria ir palaiko IA darbuotojų motyvacijos sistemą;
- 8.12. dalyvauja administruojant IA darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
- 8.13. koordinuoja privačių interesų deklaracijų pateikimą;
- 8.14. konsultuoja IA darbuotojus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais.
- 8.15. rengia ir derina IA direktoriaus įsakymus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais ir kitus žmogiškųjų išteklių valdymą reglamentuojančius dokumentus vadovaudamasis teisės aktais;
- 8.16. organizuoja IA darbuotojų priėmimą į darbą, perkėlimą, atleidimą iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, tvarko dokumentus, kai panaikinama pareigybė, padidinamas arba sumažinamas darbuotojų skaičius;
- 8.17. nustatyta tvarka tiria pareigų pažeidimus arba dalyvauja komisijos, tiriančios tokį nusižengimą, darbe ir teikia IA direktoriui išvadas;
- 8.18. teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo įstaigai;
- 8.19. rengia ir registruoja darbo sutartis ir jų pakeitimus;
- 8.20. organizuoja IA administracijos padalinių nuostatų ir pareigybių nuostatų rengimą;
- 8.21. nustatyta tvarka formuoja, tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas ir perduoda jas tolesniam saugojimui;
- 8.22. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.23. rengia pažymas, ataskaitas, nagrinėja skundus ir rengia atsakymus Skyriaus kompetencijos ribose;
- 8.24. prisideda prie vidinės komunikacijos veiksmų plano formavimo ir jo įgyvendinimo;
- 8.25. koordinuoja IA vidinės komunikacijos kanalus ir įrankius;
- 8.26. intranete skelbia IA viduje aktualų turinį;
- 8.27. įgyvendina vidinės komunikacijos projektus;
- 8.28. dalyvauja organizuojant IA vidinius renginius, skirtus darbuotojams, siekiant stiprinti organizacijos tapatumą;
- 8.29. užtikrina 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;
- 8.30. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 8.31. užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo administravimo ir patikrinimų.
- 8.32. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų, reglamentuojančių veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo.
- 8.33. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, Europos Sąjungos fondų investicijų panaudojimo vertinimui atlikti, taip pat audito sekai užtikrinti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti, būtinų duomenų apie projektų įgyvendinimą rinkimą, įrašymą ir saugojimą skaitmeniniu formatu, duomenų saugumą, vientisumą, konfidencialumą ir naudotojų autentiškumo patvirtinimą;
- 8.34. pagal kompetenciją, dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka.
- 8.35. Pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja IA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose, prireikus dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupėse, komisijose, sprendžiant paraiškų vertinimo, projektų administravimo ir kitus klausimus;
- 8.36. Vykdo kitas IA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis ir tikslu.
- 8.37. Atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą.

III SKYRIUS TEISĖS

9. Skyrius įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, veiksmų programos stebėsenos komiteto, veiksmų programos valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia funkcijoms atlikti;

9.2. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Skyriaus funkcijų vykdymui, iš visų IA administracijos padalinių ar darbuotojų;

9.3. gauti ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;

9.4. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;

9.5. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

9.6. nustatyta tvarka atstovauti IA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;

9.7. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;

9.8. nustatyta tvarka naudotis IA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;

9.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyrius savo veiklą vykdo vadovaujantis IA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, IA direktoriaus pavedimais.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris:

11.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;

11.2. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

11.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;

11.4. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų IA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;

11.5. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

11.6. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas IA administracijos padalinio vadovui.
