

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
INVESTICIJŲ VALDYMO TARNYBOS
SKYRIAUS PROGRAMOS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Investicijų valdymo tarnybos skyriaus programos vadovas (IVT skyriaus programos vadovas) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros (toliau – LVPA) atitinkamo Investicijų valdymo tarnybos skyriaus (IVT skyrius) vedėjui (toliau – tiesioginis vadovas). Esant LVPA direktoriaus ar IVT direktoriaus pavedimui, IVT skyriaus programos vadovas pavadoja IVT skyriaus vedėjo pavadotoją, programos vadovą.

2. IVT skyriaus programos vadovo pagrindinė atsakomybės sritis yra darbuotojų darbo, užtikrinant efektyvų ES ir Lietuvos Respublikos investicijomis finansuojamų projektų administravimą, organizavimą ir priežiūrą atskirose priemonėse: kvalifikuoto vertinimo ir administravimo paraiškų, teikiamų teisės aktų nustatyta tvarka pagal LVPA administruojamų programų kvietimus; sutarčių rengimo su pareiškėjais (įskaitant ir ministerijas, sudarant trišales sutartis); sutarčių, sudarytų su projektų vykdytojais, nuostatų laikymosi.

3. Vykdydamas pareigas IVT skyriaus programos vadovas 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 skyriaus programos vadovas vykdo IVT direktoriaus, IVT skyriaus vedėjo ir jų pavadotojų nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

- 4.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;
- 4.2. dviejų metų darbo patirtis Europos Sąjungos investicijų valdymo srityje;
- 4.3. žinojimas LR ir (ar) ES teisės aktų, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą;
- 4.4. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;
- 4.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę - taikomąją literatūrą;
- 4.6. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
- 4.7. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 4.8. žinojimas dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principų;
- 4.9. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru LVPA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. IVT skyriaus programos vadovas atlieka šias funkcijas:

5.1. dalyvauja planuojant ir rengiant padalinio veiklos metinius 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 savo kuruojamose programose;

5.2. efektyviai planuoja ir organizuoja LVPA paskirtų įgyvendinti ir administruoti priemonių įgyvendinimą, įskaitant, bet neapsiribojant: projektų paraiškų vertinimu ir administravimu; kontroliuoja ir užtikrina nustatytų rodiklių pasiekimą ir pavedimų įvykdymą;

5.3. atsiskaito už suplanuotų padalinio veiklų vykdymą;

5.4. sprendžia klausimus, susijusius su skyriaus vedėjo paskirtų priemonių ar projektų būkle, padalinio darbų planų įvykdymu;

5.5. rengia ir teikia pastabas dėl teisės aktų projektų, nustatančių LVPA paskirtų įgyvendinti ir administruoti priemonių įgyvendinimo principus ir taisykles;

5.6. organizuoja ir koordinuoja pastabų ir pasiūlymų teikimą procedūrų rengimui bei tobulinimui;

5.7. užtikrina, kad padalinyje būtų laikomasi LVPA vidaus procedūrų, tvarkų, taisyklių;

5.8. dalyvauja analizuojant ir sprendžiant kuruojamos priemonių grupės (programos) lygio problemas ir rizikas;

5.9. stebi ir analizuoja kuruojamų priemonių ir projektų rizikas, siūlo jų valdymo priemones, bendradarbiauja su Projektų rizikos prevencijos centru;

5.10. organizuoja paraiškų vertinimą, sutarčių sudarymą ir keitimą, bei projektų pagal kuruojamas priemones administravimą; užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

5.11. užtikrina, kad į LVPA ir SFMIS informacines sistemas būtų suvedami reikiami duomenys pagal padalinio atliekamas veiklas;

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

5.13. konsultuoja projektų vykdytojus LVPA paraiškų teikimo ir projektų įgyvendinimo klausimais;

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

5.15. konstruktyviai bendradarbiauja ir komunikuoja su kitais LVPA padaliniais;

5.16. rengia reikiamas ataskaitas, teikia atitinkamą informaciją ir dokumentus;

5.17. organizuoja ir užtikrina tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą LVPA nustatyta tvarka;

5.18. 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;

5.19. užtikrina vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;

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

5.21. vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, tiesiogiai susijusias su darbu; IVT skyriaus vedėjo pavedimu IVT skyriaus programos vadovui gali būti priskirti projektai ar atskiros projektų vadovų funkcijos;

5.22. 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.

5.23. kitos IVT skyriaus programos 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. IVT skyriaus 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. IVT skyriaus 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. IVT skyriaus 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:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data