

PATVIRTINTA

viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros
direktoriumi

2021 m. liepos 15 d.

įsakymu Nr. P1-083 (1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
INVESTICIJŲ VALDYMO TARNYBOS
PROJEKTŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIS NUOSTATOS

1. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus darbo sutartyje numatyto viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros (toliau – LVPA) Investicijų valdymo tarnybos (toliau - IVT) padalinio vadovui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Specialisto pagrindinė atsakomybės sritis: vidinių ir išorinių informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas ir savalaikis duomenų ir ataskaitų, susijusių su ES investicijomis finansuojamų projektų administravimu teikimas; IVT padalinio dokumentų valdymas.

3. Vykdydamas pareigas specialistas turi vadovautis 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. Specialistas vykdo už konkrečią priemonę atsakingo IVT padalinio vedėjo, jo pavaduotojo ir programos vadovo nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

- 4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas arba paskutinio kurso studentas;
- 4.2. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;
- 4.3.
- 4.4. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru LVPA direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Specialistas atlieka šias funkcijas:

5.1. efektyviai vykdo IVT padaliniui priskirtų projektų dokumentų administravimą: užregistruoja paraiškas ES struktūrinių fondų informacinėje valdymo ir priežiūros sistemoje (toliau – SFMIS), suteikia joms numerius, suveda šią informaciją į LVPA Europos Sąjungos finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinę sistemą (toliau – AIS) bei suformuoja paraiškų bylas;

5.2. užtikrina duomenų įvedimą, sutikrinimą, peržiūrą vidinėse ir išorinėse informacinėse sistemose ir duomenų bazėse;

5.3. teikia siūlymus dėl SFMIS2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;

5.4. renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrina audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;

5.5. tikrina ir sistemina informaciją apie projektus, kuriems bendrai finansuoti numatomos skirti ir (arba) yra skirtos LVPA administruojamos lėšos, pagal pavedimą teikia informaciją VKS ir audituojančioms institucijoms;

5.6. pagal kompetenciją dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;

- 5.7. atlieka projektų ex-post priežiūrą;
- 5.8. pagal kompetenciją sprendžia kitus klausimus, rengia įvairias ataskaitas, naudojant LVPA turimas duomenų bazes;
- 5.9. pagal pavedimą ir šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauja LVPA ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su projektų vykdytojais;
- 5.10. pagal pavedimą protokoluoja LVPA organizuojamus posėdžius;
- 5.11. peržiūri ir sutvarko projektų bylas prieš atiduodant jas į archyvą;
- 5.12. apmoko ir perduoda informaciją naujiems, tos pačios srities, darbuotojams;
- 5.13. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Projektų rizikos prevencijos centrui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 5.14. užtikrina vadovujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;
- 5.15. vykdo kitas LVPA direktoriaus, Tarybos direktoriaus, jo pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo pavaduotojo, programos vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 5.16. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.17. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus analogiškas funkcijas vykdančius LVPA darbuotojus;
- 5.18. 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;
- 5.19. kitos projektų specialisto 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. Specialisto 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. Specialistas 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. Specialistas 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
