

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
INVESTICIJŲ VALDYMO DEPARTAMENTO SKYRIAUS
SRITIES VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Investicijų valdymo departamento (toliau – IVD) atitinkamo skyriaus (Mokslo ir inovacijų, Verslo produktyvumo, Verslo skatinimo, Viešųjų investicijų) (toliau – Skyrius) srities vadovas (toliau – Srities vadovas) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) IVD Skyriaus vadovui (toliau – tiesioginis vadovas). Srities vadovas pavaduoja IVD Skyriaus vadovą, programos vadovą, o esant IA direktoriaus ar IVD direktoriaus pavedimui – IVD vadovybę.

2. Srities vadovo pagrindinė atsakomybė sritis: darbo, užtikrinant efektyvų Europos Sąjungos (toliau – ES) ir Lietuvos Respublikos (toliau – LR) investicijomis finansuojamų projektų administravimą, organizavimą ir priežiūrą: kvalifikuoto vertinimo ir administravimo paraiškų (projekto įgyvendinimo planų (PĮP)), teikiamų teisės aktų nustatyta tvarka pagal IA administruojamų programų kvietimus; sutarčių rengimo su pareiškėjais (įskaitant ir ministerijas, sudarant trišales sutartis); sutarčių, sudarytų su projektų vykdytojais, nuostatų laikymosi.

3. Vykdydamas pareigas Srities vadovas turi vadovautis LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, IA įstatais ir įsakymais, IVD ir jo atitinkamo padalinio nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiais pareigybės nuostatais. Srities vadovas vykdo IVD direktoriaus, IVD investicijų vertinimo vadovo bei tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;

4.2. dviejų metų darbo patirtis ES investicijų valdymo srityje;

4.3. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

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

4.5. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) 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 IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Srities vadovas atlieka šias funkcijas:

5.1. dalyvauja planuojant ir rengiant padalinio veiklos metinius ir kitus planus nustatyta tvarka pagal IA strateginius tikslus, įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir

kokybinius metinius/ketvirtinius rodiklius ir užtikrinti jų pasiekimą; užtikrina IVD veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą savo padalinyje;

5.2. užtikrina, kad Investicijų programai įgyvendinti skirtos ES fondų lėšos nebūtų prarastos ir būtų pasiekti Investicijų programos veiklos peržiūros plane nustatyti rodikliai;

5.3. dalyvauja rengiant IA strateginius planus;

5.4. dalyvauja planuojant ir valdant padalinio veiklą įgyvendinimui reikalingus žmogiškuosius ir materialinius išteklius, įskaitant ir savo padalinio biudžetą;

5.5. efektyviai planuoja ir organizuoja IA paskirtų įgyvendinti ir administruoti priemonių įgyvendinimą, įskaitant, bet neapsiribojant: projektų paraiškų (PĮP) vertinimu ir administravimu; kontroliuoja ir užtikrina nustatytų rodiklių pasiekimą ir pavedimų įvykdymą;

5.6. dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant programų vadovų darbą;

5.7. atsiskaito už suplanuotų padalinio veiklų vykdymą;

5.8. sprendžia klausimus, susijusius su tiesioginio vadovo priskirtų priemonių ar projektų būkle, padalinio darbų planais, personalo klausimais ir pan.;

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

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

5.11. užtikrina, kad padalinyje būtų laikomasi IA vidaus procedūrų, tvarkų, taisyklių;

5.12. valdant padalinio žmogiškuosius išteklius:

5.12.1. inicijuoja/dalyvauja naujų darbuotojų atrankos, įdarbinimo bei naujo darbuotojo adaptacijos procesuose; analizuoja ir planuoja naujų darbuotojų poreikį, atsižvelgiant į numatomas darbų apimtis;

5.12.2. nustato padalinio darbuotojams veiklos tikslus ir pagal poreikį dalyvauja padalinio darbuotojų veiklos aptarimuose;

5.13. ugdo padalinio darbuotojus bei teikia siūlymus dėl jų kvalifikacijos kėlimo;

5.14. užtikrina vieningą padalinio praktiką; analizuoja ir sprendžia (programos ar priemonių grupės lygmens) problemas;

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

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

5.17. konsultuoja pareiškėjus paraiškų (PĮP) rengimo ir teikimo administruojančiajai institucijai klausimais, organizuoja ir atlieka projektų atranką, priima sprendimus dėl paraiškų (PĮP) atmetimo, sudaro projektų sutartis su pareiškėjais, kuriems skirtas finansavimas;

5.18. prižiūri, kaip projektų vykdytojai laikosi projektų sutartyse nustatytų įsipareigojimų, taip pat ES ir nacionaliniuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Investicijų programos įgyvendinimą, jiems taikomų reikalavimų, konsultuoja projektų vykdytojus projektų įgyvendinimo klausimais;

5.19. vykdo projektų priežiūrą po projektų įgyvendinimo pabaigos (išskyrus atvejus, kai įgyvendinamos finansinės priemonės);

5.20. užtikrina, kad į IA ir ES struktūrinių fondų informacines valdymo ir priežiūros sistemas informacines sistemas būtų suvedami reikiami duomenys pagal padalinio atliekamas veiklas;

5.21. pagal kompetenciją atstovauja IA kitose institucijose bei su jomis bendradarbiauti;

5.22. konsultuoja projektų vykdytojus IA paraiškų (PĮP) teikimo ir projektų įgyvendinimo klausimais;

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

5.24. konstruktyviai bendradarbiauja ir komunikuoja su kitais IA administracijos padaliniais;

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

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

5.27. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikos ir prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

5.28. priima sprendimus nepripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų ar jų dalies, kai nustato, kad šios išlaidos ar jų dalis neatitinka ES ir (ar) nacionaliniuose teisės aktuose,

reglamentuojančiuose Investicijų programos įgyvendinimą, nustatytų reikalavimų arba įgyvendinant projektus nebuvo pasiekti nustatyti projektų rodikliai ar jų dalis, arba priima sprendimus susigrąžinti iš projektų vykdytojų lėšas, išmokėtas netinkamoms finansuoti išlaidoms apmokėti, ir (ar) kitas pagal ES ir (ar) nacionalinius teisės aktus ir (ar) projektų sutartis reikalaujamas grąžinti lėšas ir apie tai informuoja projekto vykdytoją ir ministeriją, imasi veiksmų dėl lėšų grąžinimo ministerijai;

5.29. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, ES 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;

5.30. 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;

5.31. pagal kompetenciją teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl vadovaujančiosios institucijos rengiamų teisės aktų, reglamentuojančių Investicijų programos administravimo tvarką ir projektų administravimo ir finansavimo tvarką, projektų ir metodinių nurodymų projektų, taip pat teikia pasiūlymus dėl šių teisės aktų keitimo;

5.32. teikia vadovaujančiajai institucijai informaciją apie projektus, kuriems finansuoti skirtos ar numatomos skirti Europos investicijų banko paskolos;

5.33. tiesioginio vadovo pavedimu Srities vadovui gali būti priskirti projektai ar atskiros projektų vadovų funkcijos;

5.34. vykdo kitas IVD direktoriaus, IVD investicijų vertinimo vadovo bei tiesioginio vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

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

5.37. kitos IVD Skyriaus srities vadovo pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

6. Srities vadovo teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

7. Srities vadovas atsako už:

7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

7.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių IA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

8. Srities 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, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.