

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
INVESTICIJŲ VALDYMO DEPARTAMENTO SKYRIAUS  
SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Investicijų valdymo departamento (toliau – IVD) atitinkamo skyriaus (Mokslo ir inovacijų, Verslo produktyvumo, Verslo skatinimo, Viešųjų investicijų, Projektų finansų) (toliau – Skyrius) specialistas (toliau – specialistas) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) IVD Skyriaus 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 Europos Sąjungos (toliau – ES) investicijomis finansuojamų projektų administravimu teikimas, projektų, kurių svertinis koeficientas 3 ir mažiau (projektai, kuriuose išlaidos deklaruojamos tik pagal paslaugų sutartis arba supaprastintai apmokamos išlaidos), finansinės dalies vertinimas ir tvirtinimas; IVD Skyriaus dokumentų valdymas.

3. Vykdydamas pareigas specialistas turi vadovautis su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, IA įstatais, IA įsakymais, IVD ir jo atitinkamo padalinio nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. Specialistas vykdo už konkrečią priemonę atsakingo IVD Skyriaus vadovo, srities vadovo 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. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Specialistas atlieka šias funkcijas:

5.1. efektyviai vykdo IVD Skyriui priskirtų projektų dokumentų administravimą: užregistruoja paraiškas (projektų įgyvendinimo planus (PĮP)) ES struktūrinių fondų informacinėje valdymo ir priežiūros sistemoje, suteikia joms numerius, suveda šią informaciją į IA ES finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinę sistemą bei suformuoja paraiškų (PĮP) bylas;

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

5.3. teikia siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus ES struktūrinių fondų informacinėje valdymo ir priežiūros sistemoje;

5.4. skelbia kvietimus teikti paraiškas (PĮP) ir (ar) siunčia kvietimus teikti paraiškas (PĮP), kai planuojami valstybės ir regionų projektai;

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

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

5.7. vykdo projektų priežiūrą po projektų įgyvendinimo pabaigos (išskyrus atvejus, kai

įgyvendinamos finansinės priemonės);

5.8. administruoja informaciją svetainėje esinvesticijos.lt (skelbia kvietimų planus, kelia mokymų medžiagą prie atitinkamų kvietimų ir kt.)

5.9. pagal pavedimą sudaro projektų sutartis;

5.10. pagal kompetenciją sprendžia kitus klausimus, rengia įvairias ataskaitas, naudojant IA turimas duomenų bazines;

5.11. pagal pavedimą ir šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauja IA ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su projektų vykdytojais;

5.12. pagal pavedimą protokoluoja IA organizuojamus posėdžius;

5.13. peržiūri ir sutvarko projektų bylas prieš atiduodant jas į archyvą;

5.14. apmoko ir perduoda informaciją naujiems, tos pačios srities, darbuotojams;

5.15. pagal pavedimą atlieka projekto finansininko funkcijas – vertina ir tvirtina veiklos ataskaitų finansinę dalį, projektų, kurių svertinis koeficientas 3 ir mažiau (projektai, kuriuose išlaidos deklaruojamos tik pagal paslaugų sutartis arba supaprastintai apmokamos išlaidos);

5.16. 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;

5.17. vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

5.19. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus analogiškas funkcijas vykdančius IA darbuotojus;

5.20. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA vertybėmis, veiklos procesais ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

5.21. kitos projektų specialisto 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. Specialisto 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. Specialistas 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. 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, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.