

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
INVESTICIJŲ VALDYMO DEPARTAMENTO
KŪRYBINIŲ IR TARPTAUTINIŲ INVESTICIJŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Investicijų valdymo departamento (toliau – IVD) Kūrybinių ir tarptautinių investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovas (toliau – Skyriaus vadovas) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) IVD direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas). Esant IA direktoriaus ar IVD direktoriaus pavidimui, pavaduoja IVD vadovybę ir IVD Skyriaus srities vadovą.

2. Skyriaus vadovo pagrindinės atsakomybės sritys yra:

2.1 padalinio veiklos, užtikrinant efektyvų Europos Sąjungos (toliau – ES) ir Lietuvos Respublikos (toliau – LR) investicijomis finansuojamų projektų administravimą, organizavimas ir žmogiškųjų išteklių valdymas;

2.2 organizuoti skyriaus darbą, siekiant įgyvendinti priskirtas 2014–2021 m. Norvegijos finansinio mechanizmo „Verslo plėtros, inovacijų ir MVĮ programos“ (toliau – Norvegijos programa) operatoriaus funkcijas.

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

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;

4.2. vienerių metų vadovaujamo arba priemonių administravimo organizavimo darbo patirtis;

4.3. dviejų metų darbo patirtis ES investicijų valdymo srityje;

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

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

4.6. būti susipažinusi su, viešuoju administravimu, inovacijų parama, asmens duomenų apsauga, informacijos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais;

4.7. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;

4.8. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę-taikomąją literatūrą, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.9. gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių asmenų darbą ir (ar) veiklą, rinktis darbo metodus, dalykiškai vykdyti pavedimus, greitai orientuotis įvairiose situacijose;

4.10. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

4.11. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Skyriaus vadovo atliekamos funkcijos:

5.1. vykdydamas šių nuostatų 2.1 papunktyje nurodytos atsakomybės srityje esančias pareigas, atlieka šias funkcijas:

5.1.1. planuoja ir rengia Skyriaus 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 vadovaujame Skyriuje;

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

5.1.3. dalyvauja rengiant IA strateginius planus;

5.1.4. planuoja ir valdo Skyriaus veiklą įgyvendinimui reikalingus žmogiškuosius ir materialinius išteklius, įskaitant ir vadovaujamo padalinio biudžetą; efektyviai planuoja, organizuoja, koordinuoja ir prižiūri IA paskirtų įgyvendinti ir administruoti priemonių įgyvendinimą, įskaitant, bet neapsiribojant: projektų vertinimą ir administravimą; kontroliuoja ir užtikrina nustatytų rodiklių pasiekimą; organizuoja ir kontroliuoja vadovo pavaduotojo ir programų vadovų darbą;

5.1.5. atsiskaito už suplanuotų Skyriaus veiklų vykdymą;

5.1.6. prižiūri Skyriaus veiklą, sprendžia klausimus, susijusius su priemonių ar projektų būkle, padalinio darbų planais, personalo klausimais ir pan.;

5.1.7. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą rengiant ir teikiant pastabas dėl teisės aktų projektų, nustatančių IA paskirtų įgyvendinti ir administruoti priemonių įgyvendinimo principus ir taisykles;

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

5.1.9. užtikrina, kad Skyriuje būtų laikomasi IA vidaus procedūrų, tvarkų, taisyklių;

5.1.10. valdant Skyriaus žmogiškuosius išteklius:

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

5.1.10.2. nustato Skyriaus darbuotojams veiklos tikslus ir vykdo padalinio darbuotojų veiklos aptarimą;

5.1.10.3. organizuoja naujų darbuotojų ugdymo ir integracijos procesą;

5.1.10.4. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Skyriaus darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas pagal IA darbuotojų kompetencijų modelį;

5.1.10.5. organizuoja Skyriaus darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;

5.1.10.6. analizuoja Skyriaus darbo krūvius bei užtikrina tolygų jų pasiskirstymą;

5.1.11. užtikrina vieningą Skyriaus praktiką; analizuoja ir sprendžia sudėtingas (programos ar priemonių grupės lygmens) problemas;

5.1.12. atliekant padalinio rizikų savininko vaidmenį, valdo rizikas kartu su programų ir projektų vadovais;

5.1.13. organizuoja ir koordinuoja projektų įgyvendinimo planų (PĮP) vertinimą, sutarčių sudarymą ir keitimą, bei projektų pagal skirtingas priemones administravimą; užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo administracinių patikrinimų;

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

5.1.15. 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;

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

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

- 5.1.18. pagal kompetenciją atstovauja IA kitose institucijose bei su jomis bendradarbiauja;
- 5.1.19. konsultuoja projektų vykdytojus IA PŲP teikimo ir projektų įgyvendinimo klausimais;
- 5.1.20. organizuoja sutarčių su pareiškėjais rengimo, keitimo ir pasirašymo procesą;
- 5.1.21. dalyvauja audito procese, pateikia reikiamą informaciją ir dokumentus;
- 5.1.22. organizuoja ir užtikrina tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą IA nustatyta tvarka;
- 5.1.23. 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;
- 5.1.24. 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 gražinti lėšas ir apie tai informuoja projekto vykdytoją ir ministeriją, imasi veiksmų dėl lėšų gražinimo ministerijai;
- 5.1.25. 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;
- 5.1.26. 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;
- 5.1.27. 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;
- 5.1.28. teikia vadovaujančiajai institucijai informaciją apie projektus, kuriems finansuoti skirtos ar numatomos skirti Europos investicijų banko paskolos;
- 5.1.29. IVD direktoriaus IVD investicijų vertinimo vadovo pavedimu, Skyriaus vadovui gali būti priskirtos programos/priemonės;
- 5.2. vykdydamas šių nuostatų 2.2 papunktyje nurodytos atsakomybės srityje esančias pareigas, atlieka šias funkcijas:
- 5.2.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą;
- 5.2.2. teikia siūlymus vadovybei Norvegijos programos įgyvendinimo, vidaus valdymo ir kontrolės sistemos kūrimo ir tobulinimo klausimais, rengia susijusius dokumentus;
- 5.2.3. organizuoja ir vykdo Norvegijos programos įgyvendinimą ir Norvegijos programos projektų administravimą IA;
- 5.2.4. organizuoja IA valdymo lėšų ir dvišalio bendradarbiavimo fondo lėšų administravimą;
- 5.2.5. pagal kompetenciją bendradarbiauja su 2014–2021 m. Norvegijos finansinį mechanizmą administruojančiomis institucijomis ir kitais subjektais administruojamos Norvegijos programos klausimais;
- 5.2.6. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja konferencijas, seminarus, informacines dienas, mokymus ir kitus renginius informacijai skleisti bei konsultuoti, apibendrina turimą informaciją ir rengia medžiagą publikacijoms;
- 5.2.7. pagal kompetenciją sistemina ir analizuoja duomenis apie Lietuvos subjektus, dalyvaujančius Norvegijos programoje, rengia informacinę medžiagą apie juos ir ją skleidžia tiek Lietuvoje, tiek užsienyje;
- 5.2.8. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus Skyriaus veiklos klausimais;
- 5.2.9. pagal kompetenciją IA direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų ir kitų grupių veikloje;

- 5.3. teisės aktuose nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojus;
- 5.4. užtikrina suplanuotų Skyriaus veiklos rezultatų pasiekimą, taikant aktualius planavimo ir projektų valdymo metodus;
- 5.5. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.6. vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, tiesiogiai susijusias su darbu;
- 5.7. 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;
- 5.8. kitos Skyriaus 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

7. Skyriaus 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

- 8. Skyriaus vadovas atsako už:
 - 8.1. tinkamą ir kokybišką pareigų, nustatytų uždavinių vykdymą ir darbų, kitų pavedimų atlikimą;
 - 8.2. 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.
 - 9. Skyriaus 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.
-