

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
STRATEGIJOS DEPARTAMENTO  
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Strategijos departamento (toliau – Departamentas) Projektų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Vadovas) pareigybės tikslas – užtikrinti Skyriaus veiklos valdymą ir bendrą viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) vykdomų projektų administravimo veiklų valdymo sistemos diegimą, vystymą ir palaikymą.
2. Vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas).
3. Kvalifaciniai reikalavimai Vadovo pareigybei užimti:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. turėti 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį, 2 metų patirtį projektų valdymo srityje;
  - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
  - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
  - 3.6. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;
  - 3.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę - taikomąją literatūrą;
  - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
  - 3.9. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis, projektų valdymo programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 3.10. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
4. Kitokie kvalifaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Vadovas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirstydamas užduotis darbuotojams ir kontroliuodamas, kad jos būtų įvykdytos tinkamai ir laiku bei būtų pasiekti Skyriaus veiklos rezultatai;
  - 5.2. formuoja nuolatinio veiklos tobulinimo kultūrą;
  - 5.3. diegia, vystyto ir palaiko bendrą IA vykdomų projektų administravimo veiklų koordinavimo, stebėsenos, vertinimo ir tobulinimo sistemą:
    - 5.3.1. koordinuoja darbuotojų dalyvavimą IA vykdomų projektų administravimo veiklose;
    - 5.3.2. teikia metodinę pagalbą projekto vadovams, administruojant nacionalinių ir/ar tarptautinių programų lėšomis finansuojamus projektus;
    - 5.3.3. betarpiškai dirba su IA vykdomų projektų vadovais, parenkant projekto koordinatorius į projektų komandas;
    - 5.3.4. teikia konsultacijas IA vykdomų projektų administravimo veiklų valdymo

klausimais;

5.3.5. užtikrina de minimis pagalbos teikimo tvarkos aprašų priežiūrą ir įgyvendinimą;

5.3.6. kuria ir diegia naujus projektų administravimo veiklų valdymo metodus;

5.3.7. pagal poreikį, rengia reikalingas tvarkas, metodikas ir kitus su projektų administravimo veiklų valdymu susijusius dokumentus, siekiant diegti vieningą praktiką;

5.3.8. pagal poreikį dalyvauja Projektų priežiūros komitete ir teikia siūlymus dėl IA vykdomų projektų administravimo veiklų valdymo.

5.4. užtikrina priskirtų IA projektų valdymą ir/ ar atskirų projekto veiklų įgyvendinimo koordinavimą;

5.5. pagal poreikį dalyvauja, rengiant nacionalinių ir/ar tarptautinių programų lėšomis finansuojamų projektų paraiškas;

5.6. bendradarbiauja su IA vykdomų projektų komandomis, finansavimą administruojančiomis, kitomis suinteresuotomis institucijomis ir partneriais planuojant bei įgyvendinant projektus bei vykdant poprojektinę priežiūrą;

5.7. dalyvauja kuriant vieningą IA projektų valdymo sistemą;

5.8. dalyvauja procesiniame valdyme ir teikia pasiūlymus dėl projektų valdymo procesų tobulinimo;

5.9. dalyvauja IA projektų valdymo programos diegime ir teikia siūlymus dėl kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo;

5.10. pagal poreikį rengia pristatymus, skaito informacinius pranešimus IA darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu;

5.11. dalyvauja IA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose;

5.12. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

5.13. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus, skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Skyriaus darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas, prisideda prie komandos narių įgūdžių tobulinimo bei efektyvumo didinimo;

5.14. 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;

5.15. kitos Vadovo pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

6. 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. 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. 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.