

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Strategijos departamento (toliau – Departamentas) Projektų valdymo skyriaus koordinatoriaus (toliau – Koordinatorius) pareigybės tikslas – užtikrinti priskirtų viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) projektų administravimą ir priskirtų veiklų koordinavimą.
2. Koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Koordinatoriaus pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
 - 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 kalbą pažengusio vartotojo (B1) lygmeniu;
 - 3.6. turėti gerus socialinius gebėjimus;
 - 3.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 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 kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Koordinatorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. dalyvauja rengiant nacionalinių ir/ar tarptautinių programų lėšomis finansuojamų projektų paraišką;
 - 5.2. administruoja, įskaitant sutarčių keitimus, nacionalinių ir/ar tarptautinių programų lėšomis finansuojamus projektus pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį;
 - 5.3. bendradarbiauja su finansavimą administruojančiomis, kitomis suinteresuotomis institucijomis ir partneriais planuojant ir įgyvendinant projektus bei vykdant poprojektinę priežiūrą;
 - 5.4. renka, kaupia, apdoroja ir rengia projekto informaciją ir dokumentaciją, užtikrina jos prieinamumą ir aktualumą;
 - 5.5. rengia veiklos ataskaitas, mokėjimų prašymus ir kitus dokumentus, kuriuos būtina pateikti finansavimą administruojančiai institucijai;
 - 5.6. renka, rengia projekto personalo darbo laiko apskaitos dokumentus, reikalingus veiklos ataskaitai ir pagal poreikį;
 - 5.7. renka ir administruoja partnerių projekto dokumentus;
 - 5.8. konsultuoja projekto dalyvius ir suinteresuotas šalis dalyvavimo projekte, dokumentacijos pildymo ir kitais projekto klausimais;
 - 5.9. tikrina ir registruoja į būtinuosius valstybės registrus projekto informaciją;
 - 5.10. užtikrina de minimis pagalbos teikimo tvarkos priežiūrą ir įgyvendinimą;

- 5.11. bendradarbiauja su projekto vadovu rengiant reikalingus dokumentus viešiesiems pirkimams;
- 5.12. bendradarbiauja su išorės paslaugų ir/ar prekių teikėjais;
- 5.13. administruoja sutartis su išorės paslaugų ir/ar prekių teikėjais;
- 5.14. rengia pranešimus ir projekto statuso informaciją suinteresuotoms šalims;
- 5.15. pildo informaciją IA projektų valdymo programoje;
- 5.16. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, protokoluoja susitikimus pagal poreikį;
- 5.17. atlieka priskirtų projekto veiklų koordinavimą;
- 5.18. bendradarbiauja su projekto vadovu sisteminant ir įvertinant projektų administravimo patirtį (gerąją ir blogąją) ir išmoktas pamokas, teikia pasiūlymus dėl projektų valdymo procesų tobulinimo;
- 5.19. pavaduoja kitą koordinatorių ir/arba Skyriaus kolegą jam nesant darbe (ligos, atostogų, komandiruočių, stažuočių metu) atlieka Skyriaus vadovo priskirtas funkcijas pagal kompetenciją;
- 5.20. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vadovo, projekto vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 5.21. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.22. 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;
- 5.23. kitos Koordinatoriaus 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. Koordinatoriaus 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 ATSAKOMYBĖ

- 7. Koordinatorius 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. Koordinatorius 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.
-