

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Strategijos departamento (toliau – Departamentas) Procesų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – užtikrinti Skyriaus veiklos valdymą ir veiklos procesų valdymo sistemos diegimą, vystymą ir palaikymą.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas).

3. Kvalifikaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį, 2 metų patirtį procesų 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 pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

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, procesų modeliavimo programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

3.10. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

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

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:

4.1. 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;

4.2. formuoja nuolatinio veiklos tobulinimo kultūrą;

4.3. pagal kompetenciją dalyvauja kuriant vidaus kontrolės sistemą (VKS) ir užtikrinant tinkamą jos veikimą:

4.3.1. teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl vadovujančiosios 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;

4.3.2. analizuoja su IA veikla susijusius teisės aktus bei jų pakeitimus bei rengia administravimo vadovo ir vidaus tvarkos aprašų, reglamentuojančių ES investicijų administravimą, arba jų pakeitimų projektus, siekiant užtikrinti jų atitiktį teisės aktams, rekomendacijų įgyvendinimą bei nuolatinį tobulinimą, užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų, taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

- 4.3.3. teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl rengiamo VKS aprašymo projekto ir jo pakeitimų;
- 4.3.4. rengia ir teikia derinti vadovaujančiajai institucijai teisės aktuose nustatytų ir IA planuojamų taikyti atrankinių metodikų ar jų pakeitimų projektus;
- 4.3.5. diegia ir taiko priemones, skirtas galimoms rizikoms dėl netinkamo administruojančiosios institucijos funkcijų atlikimo ir netinkamo Investicijų programos įgyvendinimo valdyti;
- 4.3.6. šalina administruojančiosios institucijos veiklos trūkumus;
- 4.4. diegia, vysto ir palaiko veiklos procesų sistemą IA;
- 4.4.1. populiarina procesinio valdymo požiūrį ir diegia naujus procesų valdymo metodus;
- 4.4.2. identifikuoja, analizuoja, modeliuoja, standartizuoja, dokumentuoja veiklos procesus;
- 4.4.3. organizuoja procesų rodiklių rengimą, tobulinimą, stebėseną;
- 4.4.4. nustato veiklos procesų optimizavimo galimybes, teikia siūlymus veiklos efektyvinimui ir inicijuoja procesų tobulinimą;
- 4.4.5. koordinuoja darbuotojų pasiūlymų procesų gerinimui įgyvendinimą;
- 4.4.6. konsultuoja darbuotojus procesų valdymo klausimais;
- 4.5. inicijuoja veiklos valdymo IT įrankių diegimą, teikia siūlymus dėl ES fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo;
- 4.6. pagal poreikį rengia pristatymus, skaito informacinius pranešimus IA darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu;
- 4.7. dalyvauja IA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose;
- 4.8. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.9. 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;
- 4.10. 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;
- 4.11. kitos Skyriaus 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

5. 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

6. Skyriaus vadovas atsako už:
- 6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
- 6.2. 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.
7. 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.
-