

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) direktoriaus (toliau – Departamento direktorius) pareigybės tikslai:

1.1. užtikrinti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA, Agentūra) Europos Sąjungos (toliau – ES) ir Lietuvos Respublikos (toliau – LR) investicijomis finansuojamų projektų rizikos, jų administravimo kokybės ir valdymo priemonės, auditų valdymą, įtariamų pažeidimų tyrimą;

1.2. užtikrinti efektyvų IA veiklos teisinį administravimą;

1.3. užtikrinti informacinių technologijų (toliau – IT), informacinių sistemų, infrastruktūros ir kitų IA veiklai būtinų funkcijų efektyvų valdymą ir realizavimą.

2. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus IA direktoriui.

3. Reikalavimai Departamento direktoriaus pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti 2 metų vadovaujamo darbo patirtį, 2 metų patirtį ES investicijų valdymo srityje arba teisės, rizikų valdymo srityse verslo arba viešajame sektoriuose;

3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) 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 lygmenis B1 lygiu;

3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę-taikomąją literatūrą;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;

3.8. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

3.9. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

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

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Departamento direktorius atlieka šias funkcijas:

4.1. planuoja ir rengia Departamento metinius veiklos ir kitus planus nustatyta tvarka pagal IA strateginius tikslus, įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius metinius/ketvirtinius rodiklius ir užtikrinti jų pasiekimą; užtikrina Departamento veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;

4.2. koordinuoja Departamento padalinių darbą pagal IA strateginius tikslus rengiant Departamento metinius, pusmetinius ir ketvirtinius planus (įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius rodiklius) ir juos konsoliduoja; užtikrina Departamento veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;

4.3. koordinuoja ir rengia pavaldžių padalinių nuostatus bei atsiradus objektyvioms aplinkybėms (naujų padalinio veiklų nustatymas, IA struktūros, etatų pakeitimai, darbo organizavimo keitimas ir kt.) užtikrina nuostatų keitimą;

4.4. planuoja Departamento padalinių veiklų įgyvendinimui reikalingus žmogiškuosius ir materialinius išteklius, įskaitant ir Departamento biudžetą;

4.5. koordinuoja ir tinkamai organizuoja Departamento padalinių darbą, paskirstant užduotis bei kontroliuoja užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, kad veikla būtų vykdoma pagal strateginius ir kitus IA veiklos planus, programas, tvarkas bei procedūras;

4.6. sprendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus remiantis ES ir LR aktais, reglamentuojančiais ES investicijų administravimą, IA įsakymais, IA direktoriaus nurodymais, Departamento nuostatais ir šiais pareigybės nuostatais;

4.7. atlieka įtariamų pažeidimų, padarytų įgyvendinant projektus, tyrimus, priima sprendimus dėl pažeidimų, taip pat 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;

4.8. užtikrina projektų rizikos valdymą;

4.9. įtarus, kad įgyvendinant projektą buvo padaryta arba gali būti padaryta nusikalstama veika, praneša apie tai nusikalstamas veikas tiriančioms įstaigoms ir vadovaujančiajai institucijai;

4.10. dalyvauja rengiant priemonių įgyvendinimo planus, projektų atrankos kriterijus, projektų finansavimo sąlygų aprašus ir jų pakeitimus;

4.11. koordinuoja bendradarbiavimą su išorės auditoriais (Audito institucijos, Europos Komisijos, Europos audito rūmų, VI, TvI ir kitų įgaliotų institucijų atstovais) jiems atliekant auditus, patikrinimus ir vertinimus dėl Agentūros VI atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo, Agentūros sukurtos vidaus sistemos, Europos Komisijai deklaruotų išlaidų ir (arba) atskirų veiklų sričių, ir (ar) projektų patikrinimo bei organizuoja išorės auditorių pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;

4.12. užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

4.13. dalyvauja kuriant ir plėtojant informacines sistemas, naudojamas veikloje;

4.14. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, Europos Sąjungos 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;

4.15. 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;

4.16. užtikrina IA veiklos teisinį administravimą;

4.17. organizuoja Departamento darbuotojų kompetencijas pagal IA kompetencijų modelį įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;

4.18. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas bendradarbiauja su kitais IA administracijos padaliniais, aiškinantis projektų vertinimo ar administravimo metu iškilusius klausimus;

4.19. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauja IA ir ES investicijų naudojimą kontroliuojančių institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su Projektų vykdytojais;

4.20. teikia IA direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Departamento darbuotojams;

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

4.22. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei kompetenciją pagal IA kompetencijų modelį;

4.23. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, ekonomiškai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir IA tikslų; vadovaujantis IA vertybėmis, IA etikos kodekso nuostatomis, IA vidaus kontrolės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

4.24. kitos Departamento direktoriaus 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

5. Departamento direktoriaus 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. Departamento direktorius 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. Departamento direktorius 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.
