

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
TEISĖS SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Teisės skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – užtikrinti, kad viešajai įstaigai Inovacijų agentūrai (toliau – IA) vykdant viešojo ir vidaus administravimo funkcijas bei teikiant administracines paslaugas būtų laikomasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymų ir teisės aktų reikalavimų.
2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų vadovaujamo darbo patirtį, 2 metų patirtį teisės srityje;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti 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. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę 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. išmanyti dokumentų valdymą;
 - 3.10. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. padeda IA direktoriui ir Departamento direktoriui rengti ir įgyvendinti IA strateginius, metinius veiklos planus ir vidines programas savo atsakomybės srityje;
 - 4.2. planuoja ir rengia Skyriaus 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;
 - 4.3. pagal kompetenciją teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl IA veiklos sričių (verslumo ir eksporto skatinimo, verslo inovacijų, ES fondų ir kitų programų investicijų) rengiamų teisės aktų ir metodinių dokumentų, taip pat teikia pasiūlymus dėl šių teisės aktų ir metodinių dokumentų keitimo;
 - 4.4. koordinuoja Skyriaus darbą pagal IA strateginius tikslus įgyvendinant Skyriaus metinius, pusmetinius ir ketvirtinius planus (įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius rodiklius) ir juos konsoliduoja ir analizuoja; užtikrina Skyriaus veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;
 - 4.5. koordinuoja ir rengia padalinio nuostatus bei atsiradus objektyvioms aplinkybėms (naujų padalinio veiklų nustatymas, IA struktūros, etatų pakeitimai, darbo organizavimo keitimas ir kt.) užtikrina nuostatų keitimą;
 - 4.6. koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų įvykdymą laiku;
 - 4.7. užtikrina galiojančių LR ir ES teisės aktų kaupimą, sistemimą bei analizavimą, pasiūlymų ir metodinės pagalbos dėl jų taikymo kitiems administracijos padaliniais ir

darbuotojams teikimą;

4.8. užtikrina IA veiklai taikomų LR ir ES teisės aktų pakeitimų sekimą (įskaitant naujai priimamus teisės aktus) bei informacijos apie juos IA darbuotojams teikimą;

4.9. užtikrina konsultacijų IA darbuotojams teisiniais klausimais teikimą;

4.10. užtikrina IA veiklai reikalingos specialios metodinės literatūros, mokymo ir kitos teisinės informacijos tvarkymą, prireikus pagal kompetenciją metodinės medžiagos teikimą;

4.11. užtikrina I informacinėse sistemose skelbiamų teisės aktų sąrašo bei informacijos atnaujinimą;

4.12. užtikrina raštų ir kitų dokumentų šablonų priežiūrą: savo ar kitų padalinių iniciatyva rengimą, keitimą, šablonų standartizavimą, suderinant juos su suinteresuotais padaliniais (išskyrus tuos šablonus, kurie yra Administravimo vadovo arba jo priede nurodytų vidaus tvarkos aprašų sudėtyje);

4.13. užtikrina projektų sutarčių šablonų rengimą bei jų atnaujinimą;

4.14. užtikrina, kad IA administruojamų projektų sutartys ir susitarimai dėl jų pakeitimo atitiktų Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų nuostatomis;

4.15. užtikrina veiklai reikalingų sutarčių ar jų pakeitimų rengimą, vertinimą atitikties teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimams aspektais prekių ir paslaugų teikėjų, kitų suinteresuotų asmenų parengtus sutarčių ir jų pakeitimų projektų, registruoja sudarytas sutartis ir jų pakeitimus, pagal kompetenciją koordinuoja tinkamą jų vykdymą;

4.16. užtikrina, kad gavus informaciją iš už sutartį atsakingo asmens apie sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, būtų imtasi sutartyje ar teisės aktuose numatytų veiksmų, siekiant apginti ir užtikrinti IA teises ir teisėtus interesus ir organizuoja tam reikiamų duomenų iš kitų padalinių surinkimą;

4.17. užtikrina, savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais, IA veiklos organizavimo dokumentų (įstatų, įsakymų, vidaus tvarkos aprašų ir taisyklių, kitų dokumentų, išskyrus ES lėšų administravimo vadovą ir jo priede išvardintus vidaus tvarkos aprašus) projektų rengimą ir tobulinimą ir užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;

4.18. užtikrina, savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais, raštų, administracinių sprendimų (išskyrus, jei vidaus tvarkos aprašuose nustatyta kitaip) ir kitų dokumentų projektų rengimą viešojo arba vidaus administravimo, bei administracinių paslaugų tikslais ir užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;

4.19. užtikrina ieškinių, skundų, atsiliepimų (dublikų, triplikų) į ieškinius, pareiškimus, skundus, kitus procesinius dokumentus, rengimą ir pateikimą teismams ir Lietuvos administracinių ginčų komisijai (toliau – LAGK) IA vardu;

4.20. užtikrina IA atstovavimą teismuose ir LAGK;

4.21. užtikrina LAGK ir teismuose esančių civilinių ir administracinių bylų, susijusių su IA, eigos stebėseną, informacijos kaupimą, analizavimą ir sisteminimą bei teikia šios informaciją bei informaciją apie pasibaigusius teismo procesus ir įsiteisėjusius teismų sprendimus kitiems IA administracijos padaliniais ir darbuotojams pagal jų vykdomas funkcijas, organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;

4.22. užtikrina IA veiklai aktualios teismų praktikos rinkimą, analizavimą ir sisteminimą;

4.23. užtikrina darbdavio santykiuose su darbuotojais ir darbuotojų atstovais (sprendžiant individualius bei kolektyvinius darbo ginčus, kolektyvinių derybų metu ir pan.) atstovavimą;

4.24. užtikrina su veikla susijusių dokumentų tvarkymą, jų apskaitą, jų perdavimą saugoti į archyvą arba projektų vadovams;

4.25. užtikrina su teisine veikla susijusių klausimų (remiantis ES ir LR teisės aktais, IA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, IA direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, taip pat kitais IA vidaus teisės aktais) sprendimą;

4.26. užtikrina vertinimo, pastabų bei pasiūlymų teikimą dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų; organizuoja pastabų ir pasiūlymų surinkimą iš kitų padalinių, renka iš kitų padalinių ir teikia pasiūlymus atsakingoms institucijoms dėl galiojančių LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su IA veikla, tobulinimo;

4.27. pagal poreikį konsultuoja viešojo pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo klausimais.

4.28. pagal poreikį dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje;

4.29. esant poreikiui užtikrina teisininkų dalyvavimą susitikimuose su projektų vykdytojais, pareiškėjais ir kitais klientais;

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

- 4.31. organizuoja Skyriaus darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;
- 4.32. teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų už darbo pareigų pažeidimus skyrimo Skyriaus darbuotojams;
- 4.33. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose, IA direktoriaus pavedimu dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose posėdžiuose bei pasitarimuose;
- 4.34. dalyvauja IA sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.35. pagal kompetenciją, dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.36. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant ES fondų ir kitų programų investicijų priežiūrą mažinimo priemones bei teikti siūlymus Projektų rizikos valdymo ir prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.37. teikia siūlymus dėl informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus ES struktūrinių fondų informacinėje valdymo ir priežiūros sistemoje;
- 4.38. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, ES fondų ir kitų programų 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.
- 4.39. užtikrina IA pavestų funkcijų įgyvendinimą verslumo ir eksporto skatinimo, verslo inovacijų, ES fondų ir kitų programų investicijų priežiūros srityje, taiko rizikos valdymo priemones;
- 4.40. užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.41. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.42. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 4.43. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
- 4.44. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai 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.
- 4.45. 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

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 ATSAKOMYBĖ

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.
-