

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
SKAITMENIZAVIMO IR DUOMENŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Skaitmenizavimo ir duomenų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – organizuoti Skyriaus darbą taip, kad efektyviai užtikrintų viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) skaitmenizavimą ir duomenų valdymą.
2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.
3. Kvalifaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos ar tikslinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų vadovaujamo darbo patirtį, 1 metų patirtį, susijusią su vykdomomis funkcijomis;
 - 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, vertinti kitų darbą;
 - 3.9. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.10. gebėti naudotis įvairia programine įranga, skirta duomenų analizei (Pivot, Power Query, Power BI, Qlik ir t.t.), bei turėti gerus SQL žinias.
 - 3.11. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
 - 3.12. kitokie kvalifaciniai 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. 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;
 - 4.4. 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;

- 4.5. koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja, kad jos būtų įvykdytos tinkamai ir laiku;
- 4.6. užtikrina, kad remiantis duomenimis apie įgyvendinamų projektų išlaidas, būtų rengiamos einamųjų ir ateinančių kalendorinių metų planuojamų išmokėti projektų vykdytojams ES investicijų ir LR valstybės biudžeto lėšų prognozės, jos būtų teikiamos atitinkamai (-oms) institucijai (-oms);
- 4.7. pagal kompetenciją dalyvauja vadovaujančiajai institucijai atliekant Investicijų programos įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą:
- 4.7.1. teikia vadovaujančiajai institucijai duomenis, reikalingus stebėsenai ir vertinimui atlikti;
- 4.7.2. teikia vadovaujančiajai institucijai pasiūlymus dėl metinių vertinimo planų;
- 4.7.3. teikia vadovaujančiajai institucijai išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl vertinimo ataskaitų;
- 4.7.4. pagal vadovaujančiosios institucijos poreikį analizuoja turimus duomenis ir teikia informaciją, reikalingą stebėsenai ir vertinimui atlikti;
- 4.8. teikia vadovaujančiajai institucijai informaciją, kurios reikia galutinei veiklos rezultatų ataskaitai parengti ir Europos Sąjungos fondų investicijų panaudojimo vertinimui atlikti;
- 4.9. užtikrina duomenų valdymą ir efektyvų jų panaudojimą;
- 4.10. rengia ir vysto IA informacinių sistemų ir skaitmenizavimo kryptis;
- 4.11. pagal kompetenciją rengia ir teikia institucijoms ir įstaigoms, informaciją apie veiksmų programų įgyvendinimą;
- 4.12. rengia IA Informacinių technologijų strategiją, atlieka informacinių sistemų poreikių analizę;
- 4.13. ruošia bei derina sistemų specifikacijas;
- 4.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;
- 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. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų, reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;
- 4.17. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikos ir prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.18. užtikrina, kad Investicijų programai įgyvendinti skirtos ES fondų lėšos nebūtų prarastos ir būtų pasiekti Investicijų programos veiklos peržiūros plane nustatyti rodikliai;
- 4.19. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, ES 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;
- 4.20. dalyvauja kuriant ir plėtojant ES struktūrinių fondų informacinę valdymo ir priežiūros sistemą ir kitas informacines sistemas, naudojamas veikloje, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus ES struktūrinių fondų informacinėje valdymo ir priežiūros sistemoje;
- 4.21. užtikrina ir vykdo IA informacinių sistemų, ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos ir duomenų naudotojų mokymą ir konsultavimą;
- 4.22. užtikrina kontrolę, kad būtina informacija į ES struktūrinių fondų informacinę valdymo ir priežiūros sistemą suvedama laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 4.23. rengia vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus Skyriaus darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus;
- 4.24. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Skyriaus darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas pagal IA darbuotojų kompetencijų modelį;
- 4.25. organizuoja Skyriaus darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;
- 4.26. rengia ir valdo informacinių sistemų rizikų planus;
- 4.27. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas efektyviai bendradarbiauja su kitais IA administracijos padaliniais, aiškinantis projektų vertinimo ar administravimo metu iškilusius

klausimus;

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

4.29. teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;

4.30. apmoko ir perduoda informaciją naujiems, tos pačios srities, darbuotojams;

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

4.32. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

4.33. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;

4.34. 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;

4.35. 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.
