

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
IT IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) IT ir veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – organizuoti Skyriaus darbą taip, kad viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) IT infrastruktūra veiktų nepertraukiamai ir efektyviai, būtų įgyvendinama IA IT strategija, būtų užtikrinami: IA darbuotojų sauga ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas, IA patalpų priežiūra, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymasis bei materialinio turto aprūpinimas.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departameto direktoriui.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos ar tikslinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

3.2. turėti 2 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 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, vertinti kitų darbą;

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

3.10. turėti Microsoft OS, Microsoft 365, Active Directory žinių;

3.11. išmanyti dokumentų valdymą;

3.12. kiti 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. 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. rengia IA IT strategiją, atlieka informacinių sistemų poreikių analizę;
 - 4.7. ruošia bei derina IT infrastruktūros, prekių, paslaugų ir programinės įrangos specifikacijas;
 - 4.8. dalyvauja rengiant IT ir sistemų naudojimo tvarkas bei rūpinasi jų laikymusi;
 - 4.9. dalyvauja nustatant IT plėtros poreikius;
 - 4.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant IT projektus;
 - 4.11. diegia ir prižiūri informacinių sistemų bei duomenų saugos technologijas;
 - 4.12. dalyvauja administruojant ir prižiūrint IA kompiuterių tinklą, tinklo vartotojų teises, prižiūrint ir atnaujinant tinklo programinį aprūpinimą;
 - 4.13. užtikrina IT dokumentacijos atnaujinimą;
 - 4.14. koordinuoja HelpDesk užklausų sprendimą;
 - 4.15. užtikrina, kad IA dokumentų valdymas būtų vykdomas vadovaujantis LR įstatymais bei kitais teisės aktais, siekiant efektyvaus dokumentų valdymo;
 - 4.16. organizuoja vieningos ir efektyvios dokumentų valdymo praktikos diegimą IA;
 - 4.17. užtikrina IA darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą, IA patalpų priežiūrą, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi bei materialinio turto aprūpinimo organizavimą;
 - 4.18. rengia vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, Skyriaus darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus;
 - 4.19. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Skyriaus darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas pagal Skyriaus darbuotojų kompetencijų modelį;
 - 4.20. organizuoja Skyriaus darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;
 - 4.21. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas efektyviai bendradarbiauja su kitais IA administracijos padaliniais, aiškinantis projektų vertinimo ar administravimo metu iškilusius klausimus;
 - 4.22. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauja IA ir ES investicijų naudojimą kontroliuojančių institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su Projektų vykdytojais;
 - 4.23. teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;
 - 4.24. apmoko ir perduoda informaciją naujiems, tos pačios srities, darbuotojams;
 - 4.25. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
 - 4.26. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
 - 4.27. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
 - 4.28. 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;
 - 4.29. 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 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.
