

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) IT ir veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto (toliau – specialistas) pareigybės tikslas – užtikrinti, kad kiekvienas pagal viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas vadovaujantis dokumentų valdymą bei Europos Sąjungos (toliau – ES) investicijų administravimą reglamentuojančiais teisės aktais bei tinkamai aptarnauti IA klientus.

2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai specialisto pareigybei užimti:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
  - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
  - 3.6. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 3.7. išmanyti dokumentų valdymą;
  - 3.8. kiti kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Specialistas atlieka šias funkcijas:
  - 4.1. priima, patikrina, skenuoja ir registruoja dokumentus, užtikrina kokybišką ir laiku atliekamą informacijos suvedimą bei įkėlimą IA ES struktūrinių fondų finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinėje sistemoje (toliau – dokumentų valdymo sistema);
  - 4.2. nukreipia gautus dokumentus tolesniam vykdymui IA vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir perduoda atsakingiems IA administracijos padalinių darbuotojams;
  - 4.3. tikrina, ar siunčiami dokumentai parengti pagal numatytus reikalavimus, juos registruoja, skenuoja, išsiunčia nurodytiems adresatams;
  - 4.4. kompetencijos ribose kontroliuoja, kad IA darbuotojų rengiami dokumentai atitiktų Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus;
  - 4.5. konsultuoja IA darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo bei apskaitos klausimais;
  - 4.6. administruoja IA elektroninio pašto dėžutę (-es);
  - 4.7. formuoja IA apskaitos dokumentuose numatytas Skyriaus bylas;
  - 4.8. užtikrina, kad kiekvienas pagal IA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas atitinkamuose registruose;
  - 4.9. nustatyto materialinių vertybių poreikį;
  - 4.10. prižiūri, kad IA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos;
  - 4.11. esant poreikiui aprūpina IA darbuotojus vizitinėmis kortelėmis, darbui reikalingomis kanceliarinėmis prekėmis;
  - 4.12. prižiūri posėdžių sales;
  - 4.13. teikia siūlymus dėl informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo;
  - 4.14. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo, užduotis

ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

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

4.17. 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;

4.18. kitos specialisto pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose IA vidaus teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

5. Specialisto teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose IA vidaus teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Specialistas atsako už:

6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

6.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų IA vidaus teisės aktų bei šių pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

7. Specialistas už pareigų ir/ar 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.

---