

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Ekspertų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – Skyriaus veiklos valdymas, kurio rezultatas tinkamai teikti ekspertines konsultacijas ir (ar) išvadas viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) darbuotojams, administruojantiems Europos Sąjungos (toliau – ES) investicijomis finansuojamus projektus bei kitoms institucijoms, klientams, siekiantiems finansavimo pagal kitus finansavimo šaltinius.
2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.
3. Kvalifaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.3. turėti 1 metų darbo patirtį, susijusią su vykdomomis funkcijomis;
 - 3.4. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.6. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 3.7. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;
 - 3.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę - taikomąją literatūrą;
 - 3.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 3.10. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 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 Skyriaus 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 laiku, teisingai ir kokybiškai būtų teikiamos ekspertinės konsultacijos

ir (ar) išvados IA darbuotojams, administruojantiems ES investicijas, siekiant užtikrinti efektyvų ES investicijomis finansuojamų projektų, pagal IA administruojamas priemones, vertinimą ir įgyvendinimą bei kitoms institucijoms, klientams, siekiantiems finansavimo pagal kitus finansavimo šaltinius;

4.7. (tam tikroje srityje) teikia konsultacijas ir (ar) išvadas IA projektų vadovams ir projektų finansų vadovams bei kitiems IA darbuotojams;

4.8. pagal poreikį organizuoja specifinių sričių ekspertų paiešką;

4.9. dalyvauja rengiant vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus Skyriaus darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus;

4.10. teikia metodinę pagalbą formuojant vienodą ekspertinės priežiūros praktiką IA;

4.11. esant poreikiui organizuoja mokymus IA projektų vadovams, projektų finansų vadovams, kitiems IA darbuotojams bei projektų vykdytojams;

4.12. sprendžia kitus savo kompetencijai priklausančius klausimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktais, IA įstatais, vidaus tvarkų aprašais, IA direktoriaus įsakymais, kitais IA vidaus teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareigybės nuostatais;

4.13. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauja IA ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su projektų vykdytojais;

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

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

4.16. organizuoja Skyriaus darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;

4.17. teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

4.18. pagal poreikį rengia pristatymus, skaito informacinius pranešimus IA darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu;

4.19. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikos valdymo ir prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.20. 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;

4.21. 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;

4.22. pagal kompetenciją teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl vadovaujančiosios institucijos rengiamų teisės aktų, reglamentuojančių Investicijų programos administravimo tvarką ir projektų administravimo ir finansavimo tvarką, projektų ir metodinių nurodymų projektų, taip pat teikia pasiūlymus dėl šių teisės aktų keitimo;

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

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

4.25. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA vertybėmis, veiklos procesais ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

4.26. 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.
