

PATVIRTINTA  
viešosios įstaigos Inovacijų agentūros  
direktoriumi  
2022 m. balandžio 29 d.  
įsakymu Nr. P1-126 (2.1)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪRA  
PROVERŽIO SRIČIŲ DEPARTAMENTO  
SPARČIOS PLĖTROS SKYRIAUS  
PROJEKTŲ VADYBININKO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Projektų vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus darbo sutartyje numatyto viešosios įstaigos Inovacijų agentūra (toliau – IA) Proveržio sričių departamento (toliau – PSD) Sparčios plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) vadovui (toliau – tiesioginis vadovas).
2. Projektų vadybininko pagrindinė atsakomybės sritis: „Startup Visa“ programos administravimas ir jos viešinimo organizavimas bei įgyvendinimas, užsieniečių konsultacijos.
3. Vykdydamas pareigas projektų vadybininkas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, IA įstatais ir direktoriaus įsakymais, IA PSD ir jos atitinkamo padalinio nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. Projektų vadybininkas vykdo IA PSD direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus bei pavedimus.
4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas;
  - 4.2. LR ir (ar) ES teisės aktų, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą, žinojimas;
  - 4.3. ne mažesnės nei 1 (vienerių) metų darbo, susijusio su klientų aptarnavimu, patirties turėjimas;
  - 4.4. puikios anglų kalbos žinios. Rusų kalba būtų didelis privalumas;
  - 4.5. gerų socialinių (žmonių), organizacinių sugebėjimus turėjimas;
  - 4.6. gerų informacijos pristatymo ir komunikavimo sugebėjimų bei įgūdžių turėjimas;
  - 4.7. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, laikytis nustatytų tvarkų ir terminų;
  - 4.8. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 4.9. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Projektų vadybininkas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. laikantis galiojančių teisės aktų, su „Startup Visa“ programa susijusių įsakymų ir tvarkų, kokybiškai bei atsakingai administruoja ir viešina „Startup Visa“ programą, siekiant pritraukti į Lietuvą inovatyvius, didelį plėtros potencialą turinčius verslus iš ne Europos Sąjungos šalių;
  - 5.2. atsako į užsieniečių užklausas, susijusias su „Startup Visa“ programa, Lietuvos startuolių ekosistema ir migracijos procedūromis;
  - 5.3. teikia profesionalias konsultacijas potencialiems „Startup Visa“ pareiškėjams, padeda kokybiškai užpildyti ir pateikti paraiškas „Startup Visa“ platformoje;
  - 5.4. laikantis galiojančių tvarkų ir taisyklių organizuoja gautų „Startup Visa“ paraiškų vertinimą, internetinius pokalbius, Komisijos vertinimą. Užtikrina, kad paraiškos būtų įvertintos laiku, per tvarkose ir taisyklėse numatytus terminus;
  - 5.5. informuoja pareiškėjus apie priimtą teigiamą ar neigiamą jų paraiškos vertinimo sprendimą;

- 5.6. organizuoja sprendimą įrodančio dokumento parengimą ir pateikimą užsieniečiams ir Migracijos departamentui, užsieniečiams pateikia informaciją apie tolesnes procedūras;
- 5.7. įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka atlieka pagal „Startup Visa“ programą į Lietuvą persikėlusiu verslų veiklos progreso vertinimą;
- 5.8. atsako už nuolatinę komunikaciją su „Startup Visa“ programos dalyviais ir jų veiklos vykdymo kontrolę (įmonės įsteigimas laikantis įstatymuose numatytų terminų, savalaikis veiklos ataskaitų pateikimas, kitos informacijos pateikimas esant išskirtinėms Migracijos departamento užklausoms ir kt.);
- 5.9. bendradarbiaujant su kitomis valstybės institucijomis ir privačiais partneriais užtikrina sklandų programoje dalyvaujančių startuolių kūrėjų (užsieniečių) persikėlimą į Lietuvą, padedant susitvarkyti migracijos, įmonių steigimo ir kitas procedūras, padėti jiems įsitraukti į Lietuvos startuolių ekosistemą.
- 5.10. inicijuoja ir vykdo „Startup Visa“ projekto viešinimą užsienyje (dalyvavimas tiksliniuose renginiuose, programos pristatymo renginių organizavimas ir kt.), prisideda prie projekto komunikacijos plano sukūrimo, identifikuojant tikslines užsienio šalis;
- 5.11. organizuoja renginius, mokymus ir kt. „Startup Visa“ programos, užsienio startuolių, persikėlusiu į Lietuvą, savininkams ir darbuotojams, padedant jiems integruotis į Lietuvos startuolių ekosistemą, surenkant informaciją apie sunkumus ir problemas, su kuriomis jie susiduria.
- 5.12. vykdo tiesioginio vadovo pavidimus, siekiant užtikrinti suplanuotą Skyriaus veiklos rezultatų pasiekimą;
- 5.13. prisideda prie Skyriaus ataskaitų bei planų rengimo;
- 5.14. rengia ir teikia Skyriaus vadovui įgyvendinamų projektų preliminarinių ir faktinių išlaidų sąmatas;
- 5.15. teikia informaciją apie paraiškas, relokavusių startuolių skaičių ir kt. su „Startup Visa“ procedūra susijusią informaciją IA direktoriui, PSD direktoriui, tiesioginiam vadovui, atsakingiems LR Ekonomikos ir inovacijų ministerijos, Migracijos departamento darbuotojams ir kt. suinteresuotoms šalims;
- 5.16. bendradarbiauja su Migracijos departamento darbuotojais, identifikuojant ir sprendžiant „Startup Visa“ programos dalyviams kylančias problemas bei sunkumus;
- 5.17. seka ir analizuoja kitų Europos šalių vykdomas migracijos politikas, susijusias su startuolių pritraukimu, teikia pasiūlymus ir išvadas tiesioginiam vadovui dėl „Startup Visa“ procedūrų ir tvarkų tobulinimo;
- 5.18. užmezga, palaiko ir plėtoja gerus ryšius su kitomis startuolių skatinančiomis organizacijomis, potencialiais partneriais Lietuvoje ir užsienyje;
- 5.19. komunikuoja ir konstruktyviai bendradarbiauja su kitais IA padaliniais;
- 5.20. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauja IA pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su kitomis institucijomis;
- 5.21. apmoko ir perduoda informaciją naujiems, tos pačios srities, darbuotojams;
- 5.22. užtikrina tinkamą informacijos, dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
- 5.23. vykdo kitas IA direktoriaus, PSD direktoriui, tiesioginio vadovo užduotis ar pavidimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 5.24. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 5.25. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
- 5.26. 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 ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis.
- 5.27. kitos projektų vadybininko pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

## TEISĖS

6. Projektų vadybininko 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.

### ATSAKOMYBĖS

7. Projektų vadybininkas atsako už:

7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

7.2. 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.

8. Projektų vadybininkas 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.

---

*Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:*

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data