

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
BENDRŲJŲ VERSLO KOMPETENCIJŲ DEPARTAMENTO
KONTAKTINIO CENTRO IR VERSLO VYSTYMO SKYRIAUS
VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kontaktinio centro ir verslo vystymo skyriaus vadovas (toliau – skyriaus vadovas) yra tiesiogiai pavaldus Bendrųjų verslo kompetencijų departamento (toliau – BVKD) direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Skyriaus vadovo pagrindinė atsakomybės sritis: verslo gyvavimo ciklo kokybiškų paslaugų teikimo vieno langelio“ principu užtikrinimas bei efektyvaus verslumo skatinimo priemonių įgyvendinimo užtikrinimas verslo vystymo bei augimo skatinimo srityse.

3. Vykdydamas pareigas skyriaus vadovas 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 BVKD nuostatais, Kontaktinio centro ir verslo vystymo skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. Skyriaus vadovas vykdo tiesioginio vadovo nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas (pageidautina socialinių mokslų kryptis);

4.2. verslo aplinkos, verslo planavimo būdų ir priemonių, smulkaus ir vidutinio verslo reglamentavimo įstatyminės bazės, Lietuvos, ES bei pasaulio tendencijų verslo vystymo ir augimo skatinimo srityse žinojimas;

4.3. ne mažesnės nei 2 (dvejų) metų vadovaujamo darbo patirties turėjimas;

4.4. organizacijos veiklos planavimo žinių bei sugebėjimų turėjimas;

4.5. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą, priimti sprendimus, susijusius su tiesioginėmis darbo funkcijomis;

4.6. stipri orientacija į rezultatą;

4.7. mokėjimas valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;

4.8. žinoti ir gebėti taikyti personalo įvertinimo ir ugdymo sistemas ir metodus;

4.9. labai geri darbo kompiuteriu įgūdžiai;

4.10. labai geras valstybinės kalbos ir bent vienos užsienio kalbos mokėjimas;

4.11. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:

5.1. užtikrina savalaikę ir kokybišką skyriaus veiklą, verslo vystymui ir verslumo skatinimui skirtų priemonių bei verslo gyvavimo ciklo kokybiškų paslaugų teikimo „vieno langelio“ principu (įskaitant reikalavimus verslui bei produktų sertifikavimą) įgyvendinimą;

5.2. koordinuoja ir užtikrina kokybišką kontaktiniams centrams nustatytų paslaugų teikimą;

5.3. užtikrina suplanuotų skyriaus veiklos rezultatų pasiekimą, taikant aktualius planavimo ir projektų valdymo metodus;

5.4. siūlo ir inicijuoja naujas ir verslo poreikius atitinkančias, verslo vystymui bei verslumo skatinimui skirtas veiklos priemones;

- 5.5. pagal kompetenciją užtikrina skyriaus teikiamų paslaugų integralumą, atsižvelgiant į verslo brandos lygį, su kitomis IA paslaugomis;
- 5.6. teikia pasiūlymus ir prisideda prie BVKD strateginio veiklų planavimo, naujų paslaugų kūrimo;
- 5.7. užtikrina klientams teikiamų paslaugų aukštą kokybę, vykdo jų stebėseną ir teikia kokybės bei veiklos tobulinimo siūlymus tiesioginiam vadovui;
- 5.8. užmezga, palaiko ir plėtoja ryšius su kitomis verslą skatinančiomis organizacijomis, potencialiais partneriais Lietuvoje ir užsienyje verslo vystymo ir verslumo skatinimo srityse;
- 5.9. užtikrina nuolatinę BVKD darbuotojų tobulėjimo aplinką sudarant kompetencijų ugdymo ir kvalifikacijos kėlimo įgijimo planus;
- 5.10. inicijuoja ir užtikrina skyriaus bendradarbiavimą su kitais BVKD skyriais bei IA padaliniais, siekiant teikiamų paslaugų integracijos per įgyvendinamas verslo vystymo bei verslumo skatinimo priemones ir veiklas;
- 5.11. užtikrina savalaikį tiesioginio vadovo informavimą apie įgyvendinamas veiklas ir priemones;
- 5.12. teikia pasiūlymus ir išvadas tiesioginiam vadovui dėl BVKD darbo tobulinimo ir naujų projektų įgyvendinimo;
- 5.13. koordinuoja ir atlieka skyriaus veikloms vykdyti reikalingų viešųjų pirkimų kontrolę ir stebėseną, apimančią: poreikio įvertinimą dėl naujo viešojo pirkimo įtraukimo į metinį IA viešųjų pirkimų planą ar esamos informacijos apie numatytą pirkimą redagavimą, viešųjų pirkimų plane numatyto skyriaus viešojo pirkimo iniciavimą laiku;
- 5.14. tiesioginio vadovo pavedimu atstovauja BVKD departamentą įvairaus lygio renginiuose, seminaruose ir pan.
- 5.15. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja tiesioginį vadovą;
- 5.16. vykdo kitus BVKD direktoriaus pavedimus;
- 5.17. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.18. 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, kokybės politika ir kitų tvarkų bei taisyklių nuostatomis.

III. TEISĖS

6. Skyriaus vadovo teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose, LR Darbo kodekse bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV. ATSAKOMYBĖS

7. Skyriaus vadovas atsako už:
- 7.1. tinkamą ir kokybišką nustatytų skyriaus uždavinių vykdymą ir darbų, kitų pavedimų 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. 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.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)