

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
KONSULTANTO-EKSPERTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kontaktinio centro ir verslo vystymo skyriaus konsultantas-ekspertas yra tiesiogiai pavaldus Bendrųjų verslo kompetencijų departamento (toliau – BVKD) Vyr. projektų vadovui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Konsultanto-eksperto pagrindinė atsakomybės sritis: kokybiškas ir savalaikis verslo gyvavimo ciklo konsultavimo bei informavimo paslaugų teikimas, įskaitant reikalavimus verslui bei produktų sertifikavimą, „vieno langelio“ principu.

3. Vykdydamas pareigas konsultantas-ekspertas 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. Konsultantas-ekspertas vykdo tiesioginio vadovo nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas;

4.2. Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, reikalingų kokybiškam pareigybės funkcijų vykdymui, išmanymas;

4.3. ne mažesnės nei 1 (vienerių) metų konsultacinio darbo patirties (pageidautina verslo skatinimo, reikalavimų verslui bei produktų sertifikavimo srityse) turėjimas;

4.4. gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

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

4.6. labai geri darbo kompiuteriu įgūdžiai;

4.7. labai geri darbo komandoje ir komunikacijos įgūdžiai;

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

4.9. gebėjimas sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir rekomendacijas;

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

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Konsultantas-ekspertas atlieka šias funkcijas:

5.1. teikia kokybiškas individualias ekspertines (atsižvelgiant į verslo brandos lygį) konsultacijas verslo gyvavimo ciklo klausimais, įskaitant reikalavimus verslui bei produktų sertifikavimą, telefonu, el. laiškais bei kitomis priemonėmis, užtikrinant pozityvią kliento patirtį;

5.2. teikia kokybiškas individualias ekspertines (atsižvelgiant į verslo brandos lygį) konsultacijas ir informaciją apie Lietuvos Respublikos gaminius, įskaitant statybos srities gaminius, galiojančias technines taisykles ir reglamentuojamas profesijas;

5.3. teikia kokybišką ir susistemintą informaciją bei individualias konsultacijas apie atskirų produktų atitikimą reikalavimams ir jų sertifikavimą (kilmės dokumentai, vertinimai, sanitariniai/fitosanitariniai eksporto sertifikatai, laisvos prekybos sertifikatas ir t.t.);

- 5.4. užtikrina vieningo klientų aptarnavimo standarto įgyvendinimą ir laikymosi kontrolę;
- 5.5. pagal kompetenciją bendradarbiauja su nacionalinėmis institucijomis ir organizacijomis, įskaitant ir klausimus, susijusius su produktų ženklinimu ir sertifikavimu;
- 5.6. teikia grįžtamąjį ryšį apie konsultacijų pobūdį, klientų poreikius, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus verslo aplinkos gerinimo klausimais;
- 5.7. inicijuoja ir vykdo klientų apklausas;
- 5.8. savarankiškai organizuoja savo darbą;
- 5.9. nuosekliai bendradarbiauja su kitomis BVKD grupėmis bei IA padaliniais, siekiant teikiamų paslaugų integracijos per įgyvendinamas verslo vystymo bei verslumo skatinimo priemones ir veiklas;
- 5.10. užtikrina aukštą klientams teikiamų paslaugų kokybę ir teikia pasiūlymus, kurie gerintų klientų aptarnavimą;
- 5.11. vykdo tiesioginio vadovo pavedimus, siekiant užtikrinti suplanuotų veiklų ir rezultatų pasiekimą;
- 5.12. užtikrina savalaikį ir tinkamą tiesioginio vadovo informavimą apie įgyvendinamas veiklas ir priemones;
- 5.13. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus;
- 5.14. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus BVKD darbuotojus;
- 5.15. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.16. 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 kokybės politika ir kitų tvarkų bei taisyklių nuostatomis.

III. TEISĖS

6. Konsultanto-eksperto 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. Konsultantas-ekspertas atsako už:
 - 7.1. tinkamą ir kokybišką nustatytų 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. Konsultantas-ekspertas 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