

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
TARPTAUTINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarptautinės plėtros departamento (toliau – Departamentas) direktorius (toliau – Departamento direktorius) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) direktoriui.
2. Departamento direktoriaus pagrindinė atsakomybės sritis: departamento veiklos planavimas, įgyvendinant eksporto skatinimo politikos tikslus ir Lietuvos įmonių tarptautinio konkurencingumo didinimo strateginius prioritetus, pozicionuoti Lietuvos ekonominį potencialą tarptautinėse rinkose bei užtikrinti efektyvų eksporto skatinimo ir tarptautinės plėtros priemonių įgyvendinimą.
3. Vykdydamas pareigas Departamento direktorius 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, vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, Departamento nuostatais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. aukštasis magistro laipsnio ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 4.2. turėti gerus komunikacinius ir derybinius įgūdžius, stiprų analitinį mąstymą;
 - 4.3. turėti gerus vadovavimo, veiklos planavimo ir valdymo įgūdžius;
 - 4.4. turėti projektų valdymo patirties;
 - 4.5. gebėjimas organizuoti ir planuoti savo ir komandos užduotis;
 - 4.6. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;
 - 4.7. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 4.8. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 4.9. geros anglų kalbos žinios žodžiu ir raštu (ne žemesnis nei C1 lygis).

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Departamento direktorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja ir organizuoja Departamento darbą, kontroliuoja, kad Departamento padalinių veiklos būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
 - 5.2. planuoja ir kontroliuoja Departamento veiklai vykdyti skirtą biudžetą, savalaikiai inicijuoja biudžeto pakeitimus
 - 5.3. efektyviai planuoja eksporto skatinimo ir tarptautinės plėtros priemonių įgyvendinimą;
 - 5.4. dalyvauja eksporto skatinimo ir įmonių tarptautinio konkurencingumo politikos formavimo procese teikiant įžvalgas ir rekomendacijas, reikalingas Lietuvos įmonių eksporto plėtrai;
 - 5.5. bendradarbiauja su ministerijomis, agentūromis, komercijos atašė, verslo asocijuotomis struktūromis, pramonės prekybos rūmais ir kitomis organizacijomis, įgyvendinančiomis Lietuvos įmonių tarptautiškumo veiklas;
 - 5.6. kuria santykius ir bendradarbiauja su tarptautinėmis organizacijomis, užsienio valstybių valstybės institucijomis, verslo asocijuotomis struktūromis ir plečia bendradarbiavimo ryšius, padedant Lietuvos įmonėms įžengti į tikslines rinkas ir integruotis į tarptautinės vertės grandines;
 - 5.7. dalyvauja darbo grupėse, susitikimuose ir kitose veiklose, tiesiogiai susijusiose su priskirtų funkcijų atlikimu;

5.8. dalyvauja ir rengia pranešimus konferencijose, verslo forumuose ir renginiuose bei užsienio rinkų ir tarptautinių organizacijų iniciatyvose, siekiant didinti Lietuvos ekonominio potencialo žinomumą, įgyvendinant strateginės komunikacijos tarptautinėse rinkose veiklas;

5.9. atstovauja IA tarpinstituciniuose susitikimuose Lietuvoje ir užsienyje, kai tai susiję su tarptautinės plėtros veikla, teikia ekspertines konsultacijas dėl eksporto skatinimo politikos formavimo ir įgyvendinimo;

5.10. dalyvauja ir atstovauja IA interesus ETPOA (*European Trade Promotion Association*) organizacijos ir pagal poreikį kitų tarptautinių organizacijų, kurių nare IA yra, darbo grupėse, posėdžiuose ir iniciatyvose;

5.11. konsultuoja Departamento padalinių vadovus dėl jiems paskirtų užduočių atlikimo, vykdo užduočių vykdymo progreso stebėseną;

5.12. teikia Organizacijos vystymo skyriui naujų Departamento darbuotojų poreikį ir dalyvauja jų atrankose;

5.13. pagal kompetenciją vykdo kitas IA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

5.15. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

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, kodekso nuostatomis, kokybės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

5.17. kitos Departamento direktoriaus pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

6. Departamento direktoriaus 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

7. Departamento direktorius 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 šių pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

8. Departamento direktorius 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

--	--	--	--