

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
EKONOMINĖS DIPLOMATIJOS ATSTOVŲ
KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ekonominės diplomatijos atstovų koordinatorius (toliau – Atstovų koordinatorius) yra tiesiogiai pavaldus Tarptautinės plėtros departamento (toliau – TPD) direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas).
2. Atstovų koordinatoriaus pagrindinė atsakomybės sritis: Ekonominės diplomatijos atstovams (EIM komercijos atašė bei URM ekonomistų diplomatų tinklui) pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimas ir priežiūra.
3. Vykdydamas pareigas Atstovų koordinatorius 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 TPD nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 4.2. žinojimas LR ir (ar) ES teisės aktų, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 4.3. geri socialiniai (žmonių) ir organizaciniai gebėjimai;
 - 4.4. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę – taikomąją literatūrą;
 - 4.5. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 4.6. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis bei TPD departamento valdomais informaciniais įrankiais ir duomenų bazėmis;
 - 4.7. žinojimas dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principų;
 - 4.8. anglų kalbos mokėjimas ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 4.9. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Atstovų koordinatorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. bendradarbiaudamas su valstybės institucijomis, verslo asocijuotomis struktūromis planuoja ir organizuoja komercijos atašė darbą, kontroliuoja, kad komercijos atašė pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
 - 5.2. iki paskirto naujo komercijos atašė paskyrimo laikotarpio pradžios būtų sudaryta galimybė supažindinti jį su IA, IL, KL ir verslo asocijuotų struktūrų veiklos specifika, siekiant komercijos atašė tinkamai parengti darbui;
 - 5.3. kasmet iki EIM Ministro įsakyme nurodytos dienos būtų surinkti IA, IL, KL, taip pat asocijuotų verslo struktūrų pasiūlymai dėl komercijos atašė ekonominės veiklos užduočių ateinantiems metams. Gautų pasiūlymų pagrindu parengti komercijos atašė ekonominės veiklos užduočių planus ateinantiems metams ir juos pateikti Užsienio reikalų ministerijai ir EIM Eksporto politikos skyriui;
 - 5.4. pagal kiekvieno komercijos atašė metines veiklos ataskaitas parengti suvestinę metinę komercijos atašė veiklos ataskaitą ir ją pateikti EIM Eksporto politikos skyriui;
 - 5.5. atsižvelgus į pasiektus metinius komercijos atašė veiklos rezultatus, taip pat diplomatinės atstovybės vadovo arba konsulinės įstaigos vadovo ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų bei verslo asociacijų raštu gautą

nuomonę dėl komercijos atašė veiklos, rengti komercijos atašė veiklos vertinimo išvadų projektus ir teikti juos EIM Eksporto politikos skyriui;

5.6. pagal poreikį, kartu su EIM, URM, IA, IL, KL ir verslo asociacijų atstovais aptarti komercijos atašė veiklos rezultatus ir dalyvauti šiuose aptarimuose;

5.7. būtų analizuojami Lietuvos Respublikos verslo subjektų įsiskverbimo į užsienio rinkas poreikiai ir jais remiantis Eksporto politikos skyriui teikiami pasiūlymai dėl ekonominio atstovavimo konkrečiose valstybėse;

5.8. gavus komercijos atašė pranešimą apie planuojamą su diplomatinės atstovybės vadovu ar konsulinės įstaigos vadovu suderintą tarnybinę komandiruotę, pagal tarnybinės komandiruotės pobūdį konsultuotis su EIM Eksporto politikos skyriumi, prireikus – su IL, KL dėl jos tikslingumo;

5.9. būtų išanalizuota komercijos atašė pagal veiklos sritį pateikta informacija ir tarnybinių komandiruočių ataskaitose pateiktos rekomendacijos IA ir komercijos atašė būtų informuoti apie planuojamus tolesnius įstaigos veiksmus;

5.10. rūpinasi komercijos atašė, URM ekonomistų diplomatų, kompetencijų palaikymu ir kvalifikacijos kėlimu;

5.11. kartu su URM rengia programą, organizuoja metinį ekonomistų diplomatų suvažiavimą;

5.12. užtikrina, kad komercijos atašė teiktų informaciją apie per einamuosius metus numatomus paskyrimo valstybių renginius ir susitikimus, susijusius su eksportu, technologiniu bendradarbiavimu bei kitomis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministru pavestomis valdymo sritimis, kuriuose reikalingas ministro arba Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų viceministro dalyvavimas;

5.13. užtikrina, kad komercijos atašė būtų informuoti apie Lietuvos Respublikos verslo subjektų ekonominio pobūdžio paklausimus, vykstančius arba planuojamus ekonominio pobūdžio renginius, seminarus, verslo misijas, parodas komercijos atašė paskyrimo valstybėje ir komercijos atašė būtų teikiama kita komercijos atašė veiklai aktuali ekonominė informacija;

5.14. užtikrina, kad komercijos atašė savo veikloje naudotų IA pateiktas Lietuvos pristatymo užsienyje strategijos informacines ir rinkodarines priemones;

5.15. teikia pasiūlymus dėl reikalingų informacinių ir verslo kontaktų paieškos įrankių poreikio ekonominės diplomatijos tinklo atstovams (komercijos atašė ir ekonomistams diplomatams) ir šių priemonių planavimo, bei vykdo jų naudojimosi ir pasiektų rezultatų priežiūrą;

5.16. kartu su kitais Departamento darbuotojais organizuoja atvykstančias ir išvykstančias verslo misijas, verslo forumus, strateginius renginius, verslo kontaktų mugės, eksporto klubus, rinkų pažinimo seminarus, skatinančius Lietuvos verslo kontaktų su užsienio partneriais atsiradimą ir vystymą;

5.17. konsultuoja komercijos atašė dėl jiems paskirtų užduočių atlikimo, vykdo užduočių vykdymo progreso stebėseną;

5.18. teikia informavimo, konsultavimo ir renginių organizavimo paslaugas eksportuojančioms Lietuvos įmonėms;

5.19. mezga, palaiko ir plėtoja gerus ryšius su kitomis verslą skatinančiomis organizacijomis, potencialiais partneriais Lietuvoje ir užsienyje tarptautinio verslo ir eksporto skatinimo srityje;

5.20. bendradarbiauja su ministerijomis, agentūromis, verslo asocijuotomis struktūromis, pramonės prekybos rūmais ir kitomis organizacijomis, įgyvendinančiomis Lietuvos įmonių tarptautiškumo veiklas;

5.21. TPD direktoriaus pavedimu atstovauja IA tarpinstituciniuose susitikimuose, kai tai susiję su tarptautinės plėtros veikla, teikia ekspertines konsultacijas dėl eksporto skatinimo politikos formavimo ir įgyvendinimo;

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

5.23. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

5.24. 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.

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

5.26.

III SKYRIUS TEISĖS

6. Atstovų koordinatoriaus 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. Atstovų koordinatorius 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. Atstovų koordinatorius 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