

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
TARPTAUTINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO  
SVARBIŲ KLIENTŲ EKSPORTO PLĖTROS SKYRIAUS  
SVARBIŲ KLIENTŲ VADYBININKAS (C)  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Svarbių klientų vadybininkas (Pažangios gamybos srities sektorius: aukštųjų technologijų inžinerijos produktai, Lazeriai ir optikos prietaisai, Elektronika, Puslaidininkiai, Gynybos pramonės ir kosmoso technologijos ir kt. (toliau – Sektorius)) yra tiesiogiai pavaldus Tarptautinės plėtros departamento (toliau – TPD) Svarbių klientų eksporto plėtros skyriaus vadovui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Svarbių klientų vadybininko pagrindinė atsakomybės sritis: eksporto skatinimo ir tarptautinės plėtros priemonių įgyvendinimas didinat Proveržio sričių sektorių įmonių verslo galimybes tarptautinėse rinkose.

3. Vykdydamas pareigas svarbių klientų 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, vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, TPD nuostatais, Svarbių klientų eksporto plėtros skyriaus nuostatais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. Svarbių klientų vadybininkas vykdo tiesioginio vadovo nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas;

4.2. turėti gerus komunikacinius ir derybinius įgūdžius, stiprų analitinį mąstymą;

4.3. turėti gerus veiklos planavimo ir valdymo įgūdžius;

4.4. turėti projektų valdymo, pardavimų ir rinkodaros veiklų patirties;

4.5. gebėjimas organizuoti ir planuoti savo darbą;

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 B1 lygis).

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Svarbių klientų vadybininkas atlieka šias funkcijas:

5.1. efektyviai planuoja, organizuoja ir atlieka priskirtų Sektoriaus eksporto skatinimo ir tarptautinės plėtros priemonių įgyvendinimą;

5.2. pagal kompetenciją siekia auginti Sektoriaus įmonių eksportą tikslinėse rinkose, analizuoja rinkų potencialą Sektoriaus įmonėms, identifikuoja verslo galimybes ir tikslinius verslo kontaktus bei informuoja ir konsultuoja Sektoriaus įmones eksporto plėtros klausimais;

5.3. palaiko konstruktyvius dalykinius santykius su Sektoriaus įmonėmis ir kitais subjektais, užtikrinant sklandų funkcijų atlikimą;

5.4. inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja projektuose, renginiuose bei veiklose, skirtose Sektoriaus įmonių eksporto ir tarptautinės plėtros didinimui;

5.5. skaito pranešimus bei rengia Sektoriaus ekonominio potencialo pristatymus tikslinėms auditorijoms;

5.6. inicijuoja nacionalinių stendų organizavimą tarptautinėse parodose ir dalyvauja jose su Sektoriaus įmonėmis, organizuoja tikslinius susitikimus su potencialiais užsienio verslo partneriais siekiant sudaryti potencialių kontraktų galimybes įmonėms;

5.7. inicijuoja bei kartu su Departamento kolegomis organizuoja atvykstantįsias ir išvykstantįsias verslo misijas, verslo forumus, verslo kontaktų mugės Sektoriaus įmonėms;

5.8. pagal poreikį inicijuoja tarptautines partnerysτές ir bendradarbiavimo ryšius, užtikrinant Sektoriaus įmonių narystę tarptautinėse organizacijose ir asociacijose;

5.9. analizuoja Sektoriaus įmonių poreikius bei pagal savo kompetenciją inicijuoja naujų paslaugų kūrimą;

5.10. dalyvauja eksporto politikos formavimo procese teikiant įžvalgas ir rekomendacijas, reikalingas Sektoriaus įmonių eksporto plėtrai;

5.11. bendradarbiauja su valstybės institucijomis, verslo asocijuotomis struktūromis, komercijos atašė;

5.12. dalyvauja darbo grupėse, susitikimuose ir kitose veiklose, tiesiogiai susijusiose su priskirtų funkcijų atlikimu;

5.13. komunikuoja ir konstruktyviai bendradarbiauja su kitais IA padaliniais;

5.14. pagal pavedimą teikia pastabas ir pasiūlymus, susijusius su tiesioginių funkcijų atlikimu;

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

5.16. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;

5.17. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai;

5.18. vykdo kitas užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

6. Svarbių klientų 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.

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS**

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

8. Svarbių klientų 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

