

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 DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų verslo kompetencijų departamento Direktorius (toliau – Direktorius) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) direktoriui.

2. Direktorius pagrindinė atsakomybės sritis – užtikrinti vadovaujamo departamento, jo skyrių ir kitų pavaldžių darbuotojų kokybišką veiklą, atstovauti departamentą santykiuose su nacionaliniais ir užsienio partneriais, užtikrinti departamento veiklą, inicijuojant, kuriant ir įgyvendinant verslumo ir verslo augimo bei transformacijos priemones, įskaitant sisteminės verslo aplinkos gerinimo priemones.

3. Vykdydamas pareigas 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 ir direktoriaus įsakymais, departamento 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 universitetinis išsilavinimas, magistro kvalifikacinis laipsnis. Socialinių mokslų studijų sritis, privalumas – teisės kryptis;

4.2 ne mažesnė nei 3 (trejų) metų vadovavimo patirtis;

4.3 verslo aplinkos, skatinimo politikos, verslumo skatinimo būdų ir priemonių, smulkaus ir vidutinio verslo reglamentavimo įstatyminės bazės, Lietuvos, ES bei pasaulio tendencijų verslumo skatinimo srityje žinojimas;

4.4 puikūs prezentaciniai gebėjimai lietuvių ir anglų kalbomis;

4.5 organizacijos, komandos veiklos planavimo žinių bei sugebėjimų turėjimas;

4.6 labai geri informacijos apibendrinimo ir pristatymo sugebėjimai bei įgūdžiai, viešo kalbėjimo patirtis;

4.7 puikūs gebėjimai valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius;

4.8 gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir komandos darbą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Departamento direktorius atlieka šias funkcijas:

5.1. efektyviai planuoja, organizuoja ir užtikrina kokybišką Departamento veiklą;

5.2. atlieka trumposios ir ilgosios trukmės Departamento veiklos strateginį planavimą, veiklos krypčių ir prioritetų nustatymą;

5.3. dalyvauja formuojant IA trumposios ir ilgosios trukmės IA veiklos strateginius tikslus, veiklos krypčių ir prioritetų nustatymą, prisideda rengiant strateginius planus;;

5.4. organizacijos ir tarpinstituciniu lygmenimis dalyvauja formuojant ir įgyvendinant verslumo, verslo augimo, verslo našumo didinimo skatinimo, verslo konkurencingumo ir kitas priemones;

5.5. atstovauja Departamento ir IA interesus kitose institucijose ir organizacijose nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu;

5.6. užtikrina Departamento teikiamų paslaugų verslui ir/ar verslumui skatinti koordinavimą ir integracijas su kitomis IA struktūrinių padalinių teikiamomis paslaugomis verslui, užtikrina Departamento teikiamų paslaugų prieinamumą kitų IA struktūrinių padalinių klientams pagal jų verslo brandą ir gyvavimo ciklą;

- 5.7. užtikrina verslumo ir verslo vystymo priemonių ir paslaugų įgyvendinimą regionuose bei Regionų transformacijos skyriaus veiklos kokybę;
- 5.8. užtikrina verslo našumo skatinimo, konkurencingumo didinimo priemonių inicijavimą ir įgyvendinimą;
- 5.9. užtikrina verslo aplinkos vertinimo ekspertų veiklos kokybę, kartu su ekspertais formuoja veiklos prioritetus ir organizuoja ekspertų darbą;
- 5.10. užtikrina Departamento veiklos organizavimą - „vieno langelio“ principu paslaugų verslui pagal jo gyvavimo ciklą teikimą, užtikrina Kontaktinio centro ir verslo vystymo skyriaus veiklos kokybę;
- 5.11. rūpinasi bendradarbiavimo skatinimu tarp verslo, savivaldos ir/ar regionų institucijų, organizacijų ir kitų nacionalinių ir tarptautinių institucijų ir organizacijų;
- 5.12. pagal kompetenciją užtikrina LR ekonomikos ir inovacijų ministerijos pavestų programų, priemonių vykdymą verslumui skatinti ir verslui vystyti, našumui didinti ir augimui;
- 5.13. rengia arba dalyvauja kuriant standartus ir rengiant norminius teisės aktus, susijusius su Departamento klientams teikiamomis paslaugomis;
- 5.14. organizuoja, rengia, dalyvauja rengiant ir užtikrina klientų pasitenkinimo paslaugomis nustatytus rodiklius;
- 5.15. pagal nustatytą kompetenciją atlieka Departamento veikloms vykdyti reikalingų viešųjų pirkimų kontrolę ir stebėseną;
- 5.16. rengia ar dalyvauja rengiant bendras su kitais IA struktūriniais padaliniais priemonės IA klientų poreikių tenkinimui verslo gyvavimo ciklo pagrindu;
- 5.17. vykdo kitus generalinio direktoriaus pavedimus.

I. TEISĖS

6. Direktorius 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.

7. Departamento direktorius turi teisę savarankiškai spręsti vadovaujamo Departamento kompetencijai priskirtus klausimus, organizuoti komandos darbą, dalyvauti svarstant visus su Departamento veikla susijusius klausimus; dalyvauti svarstant su SVV susijusius klausimus tiek IA, tiek kitose suinteresuotose institucijose; gauti iš kitų struktūrinių padalinių duomenis, išvadas, paaiškinimus ir kitą informaciją, reikalingą Departamento ar individualiems uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti; dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose; naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

II. ATSAKOMYBĖS

8. Direktorius atsako už:

- 8.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
- 8.2. 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.
- 8.3. profesinių įgūdžių tobulinimą, kompetencijų vystymą bei nuolatinius savo veiklos procesų tobulinimus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data