

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
TARPTAUTINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO
EKSPORTO SKATINIMO IR TIKSLINIŲ RINKŲ SKYRIAUS
VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Eksperto skatinimo ir tikslinių rinkų skyriaus vadovas (toliau – Skyriaus vadovas) yra tiesiogiai pavaldus Tarptautinės plėtros departamento (toliau – TPD) direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Skyriaus vadovo pagrindinė atsakomybės sritis: Eksperto skatinimo ir tikslinių rinkų skyriui (toliau – Skyrius) pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymas, siekiant didinti Lietuvos eksperto apimčių augimą ir tarptautinį konkurencingumą.

3. Vykdydamas pareigas Skyriaus vadovas 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 ir jos atitinkamo padalinio 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;
- 4.2. žinojimas LR ir (ar) ES teisės aktu, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą;
- 4.3. geri socialiniai (žmonių) ir organizaciniai gebėjimai;
- 4.4. vadovavimo patirtis ir geri projektų valdymo įgūdžiai;
- 4.5. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę - taikomąją literatūrą;
- 4.6. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
- 4.7. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 4.8. žinojimas dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principų;
- 4.9. anglų kalbos mokėjimas ne žemesniu kaip B1 lygiu;
- 4.10. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:

5.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, kontroliuoja, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

5.2. planuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklai vykdyti skirtą biudžetą, inicijuoja reikalingus biudžeto pakeitimus;

5.3. teikia pasiūlymus ir iniciatyvas TPD direktoriui dėl departamento veiklų vykdymo ir naujų projektų įgyvendinimo;

5.4. dalyvauja eksperto politikos formavimo procese teikiant įžvalgas ir rekomendacijas, reikalingas įmonių konkurencingumui didinti ir eksperto plėtrai skatinti;

5.5. derina ir vizuoja Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;

5.6. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų IA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;

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

5.8. mezga, palaiko ir plėtoja gerus ryšius su kitomis verslą skatinančiomis organizacijomis, potencialiais partneriais užsienyje tarptautinio verslo ir eksporto bei tarptautinės prekybos srityje, bendradarbiauja su tarptautinėmis organizacijomis, užsienio valstybių valstybės institucijomis, verslo asocijuotomis struktūromis; plečia bendradarbiavimo ryšius, padedant Lietuvos įmonėms įžengti į tikslines rinkas ir integruotis į tarptautinės vertės grandines;

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

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

5.11. konsultuoja Skyriaus darbuotojus dėl jiems paskirtų užduočių atlikimo, vykdo užduočių vykdymo progreso stebėseną;

5.12. rūpinasi Skyriaus darbuotojų ugdymu, kompetencijų palaikymu ir kvalifikacijos kėlimu;

5.13. teikia TPD direktoriui ir Organizacijos vystymo skyriui naujų Skyriaus darbuotojų poreikį ir dalyvauja jų atrankose;

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

5.15. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavadoja TPD vadovą ir Svarbių klientų eksporto plėtros skyriaus vadovą;

5.16. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

5.17. 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.

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

III SKYRIUS TEISĖS

6. Skyriaus vadovo 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. Skyriaus vadovas 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. Skyriaus vadovas 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

