

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
TYRIMŲ IR ANALIZĖS SKYRIAUS
VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tyrimų ir analizės skyriaus (toliau – Skyrius) vadovas (toliau – Skyriaus vadovas) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Skyriaus vadovo pagrindinė atsakomybės sritis: teikti tyrimais ir analize pagrįstas išvalgas ir rekomendacijas IA struktūriniais padaliniais, atsakingoms institucijoms išorėje bei visiems ekonomikos dalyviams.

3. Vykdydamas pareigas grupės 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, Skyriaus 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 ar jam prilygintas išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis);
- 4.2. ne mažesnė nei 2 (dviejų) metų vadovavimo patirtis;
- 4.3. ekonomikos, statistikos arba susijusios srities išsimokslinimas (arba atitinkamo darbo patirtis);
- 4.4. makroekonominės aplinkos išmanymas ir esminių raidos faktorių supratimas;
- 4.5. geri pristatymo (reprezentavimo) įgūdžiai;
- 4.6. anglų kalbos mokėjimas;
- 4.7. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. užtikrinti kokybišką Skyriaus veiklą;
- 5.2. užtikrinti Skyriaus veiklos rezultatų pasiekimą;
- 5.3. atstovauti IA viešojoje erdvėje, Valstybės ir kitose institucijose;

6. įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, tyrimų ir analizės skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. sudaro Skyriaus veiklos planus ir užtikrina suplanuotą Skyriaus veiklos rezultatų pasiekimą;
- 6.2. organizuoja Skyriaus darbuotojų darbą, paskirsto užduotis, projektus ir koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 6.3. vykdo jam pavestus Skyriaus projektus, dalyvauja projektų veikloje;
- 6.4. komunikuoja skyriaus veiklos rezultatus raštu ir/ar žodžiu organizacijos viduje ir išorėje;
- 6.5. teikia rekomendacijas IA veiklos strategijai bei taktikai tobulinti;
- 6.6. vadovauja Skyriaus veiklai ir atlieka reikiamas administracines funkcijas;
- 6.7. teikia pasiūlymus ir išvadas IA direktoriui dėl Skyriaus darbo bei dėl IA vykdomos veiklos tobulinimo

ir naujų projektų įgyvendinimo

6.8. atlieka Skyriaus veikloms vykdyti reikalingų viešųjų pirkimų kontrolę ir stebėseną, apimančią: viešųjų pirkimų plane numatyto padaliniai reikalingo viešojo pirkimo iniciavimą laiku ir poreikio įvertinimą dėl naujo viešojo pirkimo įtraukimo į metinį Įstaigos viešųjų pirkimų planą ar esamos informacijos apie numatytą pirkimą redagavimą, pateiktos pirkimo užduoties tvirtinimą, nurodymų teikimą pavaldiems darbuotojams dėl pirkimų iniciavimo ar naujų pirkimų planavimo;

6.9. užtikrina suplanuotų grupės veiklos rezultatų pasiekimą, taikant aktualius planavimo ir projektų valdymo metodus;

6.10. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus;

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

6.12. 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, kokybės politika ir kitų tvarkų bei taisyklių nuostatomis.

III. TEISĖS

7. Skyriaus vadovo teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose, LR Darbo kodekse bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV. ATSAKOMYBĖS

8. Skyriaus vadovas atsako už:

8.1. tinkamą ir kokybišką nustatytų uždavinių vykdymą ir darbų, kitų pavedimų 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.

9. 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