

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
PAŽANGOS DEPARTAMENTO
VERSLO VYSTYMO SKYRIAUS
SRITIES VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pažangos departamento (toliau – Departamentas) Verslo vystymo skyriaus (toliau – Skyrius) srities vadovas (toliau – Srities vadovas) yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
2. Srities vadovo pagrindinė atsakomybės sritis: kuriojamos srities (socialinio verslo) plėtros ir augimo uždavinių ir funkcijų vykdymas, kokybiškas ir savalaikis verslo vystymo bei augimo skatinimo priemonių įgyvendinimas
3. Vykdydamas pareigas Srities vadovas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) įstatais ir įsakymais, Departamento ir Skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiais pareigybės nuostatais.
4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 4.2. žinojimas LR ir (ar) Europos Sąjungos teisės aktu, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 4.3. Lietuvos bei pasaulio tendencijų žinojimas kuriojamos srities verslumo skatinimo, verslo aplinkos gerinimo, verslo planavimo srityse;
 - 4.4. geri socialiniai (žmonių) ir organizaciniai gebėjimai;
 - 4.5. anglų kalbos mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 4.6. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
 - 4.7. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 4.8. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 4.9. žinojimas dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principų;
 - 4.10. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Srities vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. skatina socialinį verslumą ir socialinio verslo ekosistemos plėtrą;
 - 5.2. atsakingai planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Srities funkcijų vykdymui paskirtos komandos darbą, užtikrindamas, kad komandai pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku, už veiklų rezultatus atsiskaityta tinkamai ir atsakingai pagal IA nustatytą tvarką;
 - 5.3. planuoja ir kontroliuoja Srities veiklai vykdyti skirtą biudžetą, inicijuoja reikalingus biudžeto pakeitimus;
 - 5.4. teikia pasiūlymus ir iniciatyvas Skyriaus vadovui ir Departamento direktoriui dėl departamento veiklų vykdymo ir naujų projektų įgyvendinimo;
 - 5.5. įgyvendina priemones ir paslaugas, skirtas stiprinti kuriojamos srities verslo valdymo kompetencijas ir didinti efektyvumą, skatinant gerosios Lietuvos ir užsienio verslininkų, įmonių patirties sklaidą bei valdymo praktikas;
 - 5.6. savarankiškai organizuoja savo darbą bei taiko projektų ir komandos valdymo metodus;

5.7. aktyviai domisi, analizuoja ir pristato kuruojamos srities verslo kompetencijų poreikio ir ugdymo, verslo augimą skatinančių priemonių nacionalines bei tarptautines tendencijas, teikia siūlymus naujų paslaugų kūrimui bei esamų tobulinimui;

5.8. pagal kompetenciją bendradarbiauja su tarptautinėmis, nacionalinėmis, regioninėmis institucijomis ir organizacijomis kuruojamos srities verslo vystymo ir augimo srityje;

5.9. nuosekliai bendradarbiauja su kitais Departamento ir organizacijos skyriais bei IA administracijos padaliniais, atstovauja IA ir Pažangos departamento interesams šioje srityje, bendradarbiauja su tarptautinėmis, nacionalinėmis, vietos savivaldos, regioninėmis institucijomis ir organizacijomis socialinio verslumo skatinimo srityje;

5.10 užtikrina aukštą klientams teikiamų paslaugų kokybę

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

5.12 vykdo tiesioginio vadovo pavedimus, siekiant užtikrinti suplanuotų skyriaus veiklos rezultatų pasiekimą;

5.13 užtikrina savalaikį ir tinkamą tiesioginio vadovo informavimą apie įgyvendinamas veiklas ir priemones;

5.14 vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus;

5.15 esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

5.17 pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA vertybėmis, veiklos procesais ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

5.18 kitos Srities vadovo pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

6. Srities 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. Srities 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.

7.3. Srities 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.
