

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
PAŽANGOS DEPARTAMENTO
RINKŲ PLĖTROS SKYRIAUS
TARPTAUTINIŲ PARODŲ ORGANIZAVIMO VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pažangos departamento (toliau – Departamentas) Rinkų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) tarptautinių parodų organizavimo vadovas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Tarptautinių parodų organizavimo vadovo pagrindinė atsakomybės sritis: nacionalinių stendų tarptautinėse parodose pristatant lietuviškos kilmės produktus ir paslaugas organizavimas, proceso koordinavimas, metinių parodų planų sudarymas ir jų monitoringas.

3. Vykdydamas pareigas tarptautinių parodų organizavimo 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 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) ES teisės aktų, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą;
- 4.3. geri socialiniai (žmonių) ir organizaciniai gebėjimai;
- 4.4. anglų kalbos mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- 4.5. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti informaciją;
- 4.6. geri projektų valdymo įgūdžiai;
- 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. Tarptautinių parodų organizavimo vadovas atlieka šias funkcijas:

5.1. sudaro ir kontroliuoja metinius tarptautinių parodų, kuriose bus organizuojami nacionaliniai stendai, lietuviškos kilmės produktus ir paslaugas, planus;

5.2. sudaro ir kontroliuoja metinius tarptautinių parodų, kuriose būtų atliekamos žvalgytuvės (scouting), planus;

5.3. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su nacionalinių stendų tarptautinėse parodose organizavimu;

5.4. pagal kompetenciją prisideda prie veikloms vykdyti reikalingų viešųjų pirkimų organizavimo ir įgyvendinimo;

5.5. koordinuoja tarptautinėse parodose organizuojamų nacionalinių stendų organizavimo procesą; kontroliuoja, kad užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku, laikomasi procesų;

5.6. kartu su tarptautinės parodos stendą inicijuojančiu Departamento darbuotoju bei Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus kolegomis sudaro stendo vizualinės rinkodaros projektą;

5.7. konsultuoja Departamento darbuotojus dėl jiems paskirtų užduočių, susijusių su nacionalinio stendo tarptautinėje parodoje organizavimu, atlikimo, vykdo užduočių vykdymo progreso stebėseną;

5.8. konsultuoja Lietuvos įmones apie tikslinių tarptautinių parodų pasirinkimą, pasiruošimą dalyvauti tarptautinėse parodose ir darbą po parodų;

5.9. konsultuoja Lietuvos įmones bendrais eksporto plėtros klausimais ir teikia informacinę pagalbą apie Departamento teikiamas paslaugas ir vystomas iniciatyvas;

5.10. bendradarbiauja su Departamento darbuotojais įgyvendinant komandinius Departamento projektus ir iniciatyvas;

5.11. prisideda prie atvykstanųjų ir išvykstanųjų verslo misijų, verslo forumų ir kitų renginių, skatinančių Lietuvos verslo kontaktų su užsienio partneriais atsiradimą ir vystymą, organizavimą;

5.12. teikia pasiūlymus ir iniciatyvas tiesioginiam vadovui ir Departamento direktoriui dėl Departamento veiklų vykdymo ir naujų projektų įgyvendinimo;

5.13. mezga, palaiko ir plėtoja gerus ryšius su kitomis verslą skatinančiomis organizacijomis, potencialiais partneriais Lietuvoje ir užsienyje eksporto srityje;

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) pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

5.16. pagal poreikį dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

5.17. pagal kompetenciją vykdo kitas Departamento direktoriaus ir tiesioginio vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

5.18. 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;

5.19. kitos tarptautinių parodų organizavimo 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. Tarptautinių parodų organizavimo 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. Tarptautinių parodų organizavimo 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. Tarptautinių parodų organizavimo 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.
