

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
STRATEGIJOS DEPARTAMENTO
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Strategijos departamento (toliau – Departamentas) direktoriaus (toliau – Departamento direktorius) pareigybės tikslas – atsižvelgiant į tyrimais ir analize pagrįstas išvalgas ir rekomendacijas, užtikrinti veiklos planavimą, planų įgyvendinimą valdant rizikas per projektų ir procesų valdymą korupcijai atsparioje aplinkoje, veiklos rezultatų matavimą ir stebėseną bei atskaitomybę steigėjui.
2. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) direktoriui.
3. Reikalavimai Departamento direktoriaus pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusioj vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 3.6. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;
 - 3.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę-taikomąją literatūrą;
 - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 3.9. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.10. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.
4. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Departamento direktorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Departamento darbą, paskirstydamas užduotis darbuotojams ir kontroliuodamas, kad jos būtų įvykdytos tinkamai ir laiku bei būtų pasiekti Departamento veiklos rezultatai;
 - 5.2. užtikrina tyrimais ir analize pagrįstų išvalgų ir rekomendacijų teikimą IA ir atsakingoms institucijoms išorėje inovacijų skatinimo, eksporto konkurencingumo didinimo ir verslumo skatinimo bei kitose susijusiose srityse;
 - 5.3. užtikrina verslo aplinkos sisteminę analizę ir vertinimą, pasiūlymų ir rekomendacijų jai gerinti teikimą, pasiūlymo įgyvendinimo inicijavimą, tarptautinių gerųjų praktikų analizę;
 - 5.4. užtikrina veiklos planavimo, matavimo, stebėsenos ir atskaitomybės koordinavimą;
 - 5.5. užtikrina pagalbą organizuojant IA Valdybos ir Stebėtojų tarybos darbą, rengiant protokolus ir kitus su jų veikla susijusius dokumentus;
 - 5.6. kuria, diegia ir tobulina veiklos rizikos valdymo sistemą;
 - 5.7. padeda vadovui įgyvendinti IA vidaus kontrolę;
 - 5.8. kuria ir gerina korupcijai atsparią aplinką;
 - 5.9. užtikrina IA projektų valdymo sistemos veikimą ir formuoja projektų valdymo

kultūra;

- 5.10. užtikrina projektų IA poreikiams valdymą;
- 5.11. diegia, vysto ir palaiko veiklos procesų sistemą IA;
- 5.12. dalyvauja kuriant vidaus kontrolės sistemą (VKS) ir užtikrinant tinkamą jos veikimą;
- 5.13. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus, skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Departamento darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas;
- 5.14. pagal poreikį rengia pristatymus, skaito informacinius pranešimus IA darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu;
- 5.15. dalyvauja IA ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;
- 5.16. vykdo kitas IA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 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 Departamento direktoriaus 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. Departamento direktoriaus 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. Departamento direktorius 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. Departamento direktorius 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.
-