

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
PAŽANGOS DEPARTAMENTO
TARPTAUTINIŲ PARTNERYSČIŲ SKYRIAUS
KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pažangos departamento (toliau – Departamentas) Tarptautinių partnerysčių skyriaus (toliau – Skyrius) koordinatorius (toliau – Koordinatorius) yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

2. Koordinatoriaus pagrindinė atsakomybės sritis: viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) tarptautinių partnerysčių koordinavimas, organizuojant savalaikį informacijos valdymą, analizę ir bendradarbiavimą su visais IA administracijos padaliniais.

3. Vykdydamas pareigas Koordinatorius 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, IA įsakymais, vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, Departamento ir Skyriaus nuostatais, darbo sutarties nuostatomis bei šiais pareigybės nuostatais.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

- 4.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas;
- 4.2. turėti gerus komunikacinius ir derybinius įgūdžius, stiprų analitinį mąstymą;
- 4.3. turėti gerus veiklos planavimo ir valdymo įgūdžius;
- 4.4. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį tarptautinio bendradarbiavimo srityje;
- 4.5. gebėjimas savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą;
- 4.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
- 4.7. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;
- 4.8. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
- 4.9. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis;
- 4.10. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Koordinatorius atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir atlieka priskirtų inovacijų, eksporto skatinimo ir tarptautinės plėtros priemonių įgyvendinimą;

5.2. kuria ir vysto IA tarptautinių partnerysčių valdymui skirtą duomenų bazę, renka ir dalinasi aktualia informacija su kolegomis;

5.3. padeda įgyvendinti IA tarptautinių partnerysčių strategiją;

5.4. kuria ir koordinuoja tarptautinių partnerysčių vystymo procesą, kontroliuoja, kad visos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku, laikomasi reikalingų procesų;

5.5. skyriaus veiklos apimtyje rengia ir derina dokumentus organizacijos viduje bei išorėje;

5.6. inicijuoja ir koordinuoja viešuosius pirkimus, susijusius su tarptautinėmis partnerystėmis, inicijuotomis skyriuje;

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

5.8. komunikuoja ir konstruktyviai bendradarbiauja su kitais IA padaliniais;

5.9. pagal pavedimą teikia pastabas ir pasiūlymus, susijusius su tiesioginių funkcijų atlikimu;

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

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

5.12. pagal kompetenciją vykdo kitas Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

5.13. 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;

5.14. kitos Koordinatoriaus 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. Koordinatoriaus 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. Koordinatorius 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 šių pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

8. Koordinatorius 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.
