

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Proveržio departamento (toliau – Departamentas) direktorius (toliau – Departamento direktorius) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Departamento direktoriaus pagrindinė atsakomybės sritis – užtikrinti vientisą inovacijų skatinimo sistemą, kokybišką inovacijų ekosistemos plėtrą, sudaryti sąlygas prioritetinių ekonomikos sektorių vystymuisi tarptautiniu mastu, kuri palankesnę terpę tiek mokslui, tiek verslui investuoti į inovacijas, skatinti mokslo ir verslo bendradarbiavimą.

3. Vykdydamas pareigas Departamento direktorius 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 nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiais pareigybės nuostatais. Departamento direktorius vykdo IA direktoriaus nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. ne mažiau 2 metų vadovaujamo darbo patirtis;

4.3. ne mažiau 2 metų darbo patirtis inovacijų skatinimo srityje;

4.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu;

4.5. žinojimas LR ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktu, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą;

4.6. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;

4.7. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę – taikomąją literatūrą;

4.8. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

4.9. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

4.10. žinojimas dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principų;

4.11. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Departamento direktorius atlieka šias funkcijas:

5.1. padeda IA direktoriui rengti ir įgyvendinti IA strateginius, metinius veiklos planus ir vidines programas savo atsakomybės srityje;

5.2. planuoja ir rengia Departamento metinius veiklos ir kitus planus nustatyta tvarka pagal IA strateginius tikslus, įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius metinius/ketvirtinius rodiklius ir užtikrinti jų pasiekimą; užtikrina Departamento veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą; planuoja ir kontroliuoja Departamento veiklai vykdyti skirtą biudžetą, esant reikalui inicijuoja biudžeto pakeitimus;

5.3. koordinuoja Departamento padalinių darbą pagal IA strateginius tikslus rengiant Departamento metinius, pusmetinius ir ketvirtinius planus (įskaitant, bet neapsiribojant:

padalinio kiekybinius ir kokybinius rodiklius) ir juos konsoliduoja ir analizuoja; užtikrina Departamento veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;

5.4. koordinuoja ir rengia pavaldžių padalinių nuostatus bei atsiradus objektyvioms aplinkybėms (naujų padalinio veiklų nustatymas, IA struktūros, etatų pakeitimai, darbo organizavimo keitimas ir kt.) užtikrina nuostatų keitimą;

5.5. koordinuoja ir tinkamai organizuoja Departamento padalinių darbą, paskirstant užduotis bei kontroliuojant užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, kad veikla būtų vykdoma pagal strateginius ir kitus IA veiklos planus, programas, tvarkas bei procedūras;

5.6. sprendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus remiantis ES ir LR teisės aktais, reglamentuojančiais inovacijų skatinimą, IA įsakymais, IA direktoriaus nurodymais, Departamento nuostatais ir pareigybės nuostatais;

5.7. užtikrina, kad IA veikla, susijusi su inovacijų skatinimu, būtų vykdoma pagal strateginius ir kitus veiklos planus, programas, tvarkas bei procedūras;

5.8. užtikrina kokybišką, efektyvų ir teisės aktus atitinkantį inovacijų skatinimo procesų vykdymą kompetencijos ribose;

5.9. efektyviai planuoja inovacijų skatinimo priemonių įgyvendinimą;

5.10. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, investicijų panaudojimo vertinimui atlikti, taip pat audito sekai užtikrinti ir būtinų duomenų apie projektų įgyvendinimą rinkimą, įrašymą ir saugojimą skaitmeniniu formatu, duomenų saugumą, vientisumą, konfidencialumą ir naudotojų autentiškumo patvirtinimą;

5.11. organizuoja pavaldžių padalinių veiklos bei kitų planų ir jų vykdymo ataskaitų rengimą;

5.12. planuoja Departamento padalinių veiklų įgyvendinimui reikalingus žmogiškuosius ir materialinius išteklius, įskaitant ir Departamento biudžetą;

5.13. organizuoja ir užtikrina Departamento planuose numatytų veiklų įgyvendinimą, paskirstant užduotis ir pavedimus Departamento padaliniams, kontroliuoja veiklų apimtį, kokybę, laiką ir kaštus;

5.14. kuruoja pavaldžių padalinių veiklą: kartu su pavaldžių padalinių vadovais sprendžia klausimus, susijusius su programų, projektų ar kitų veiklų būkle, darbų planais, personalo klausimais ir pan.;

5.15. atsižvelgiant į IA paskirtų įgyvendinti priemonių planus, tolygiai paskirsto darbo krūvį tarp pavaldžių padalinių;

5.16. užtikrina vieningą Departamento praktiką;

5.17. organizuoja ir koordinuoja projektų pagal skirtingas priemones administravimą;

5.18. dalyvauja ir rengia pranešimus konferencijose, verslo forumuose ir renginiuose bei užsienio rinkų ir tarptautinių organizacijų iniciatyvose, siekiant skatinti inovacijų plėtrą Lietuvoje;

5.19. pagal kompetenciją atstovauja IA kitose institucijose bei su jomis bendradarbiauja; dalyvauja ir atstovauja IA interesus tarptautinėse inovacijų agentūrose bei pagal poreikį dalyvauja kitų tarptautinių organizacijų, kurių nare yra IA darbo grupėse, posėdžiuose ir iniciatyvose;

5.20. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus kitiems IA padaliniams dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų, reglamentuojančių inovacijų plėtrą; dalyvauja rengiant IA vidaus teisės aktus, reikalingus efektyviam inovacijų politikos priemonių įgyvendinimui;

5.21. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Departamento darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas pagal IA darbuotojų kompetencijų modelį;

5.22. organizuoja Departamento darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;

5.23. teikia IA direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Departamento darbuotojams;

5.24. IA direktoriui arba kitoms atsakingoms institucijoms pareikalavus, teikia visus būtinus dokumentus ir visą informaciją, susijusią su Departamento funkcijų vykdymu;

5.25. vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

5.26. 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;

5.27. 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. 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. 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.
