

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
ORGANIZACIJOS VYSTYMO SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Organizacijos vystymo skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – efektyviai valdyti Skyriaus veiklą, kurti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) žmogiškųjų išteklių politiką, užtikrinti žmogiškųjų išteklių valdymo procesus ir tinkamą susijusių dokumentų administravimą.
2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus IA direktoriui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 2 metų vadovaujamo darbo patirtį, 1 metų patirtį susijusią su vykdomomis funkcijomis;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) Europos Sąjungos 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 pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
 - 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;
 - 3.11. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. padeda IA direktoriui rengti ir įgyvendinti IA strateginius, metinius veiklos planus ir vidines programas savo atsakomybės srityje;
 - 4.2. planuoja ir rengia Skyriaus metinius veiklos ir kitus planus nustatyta tvarka pagal IA strateginius tikslus, įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius metinius/ketvirtinius rodiklius ir užtikrina jų pasiekimą;
 - 4.3. koordinuoja Skyriaus darbą pagal IA strateginius tikslus įgyvendinant Skyriaus metinius, pusmetinius ir ketvirtinius planus (įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius rodiklius) ir juos konsoliduoja ir analizuoja; užtikrina Skyriaus veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;
 - 4.4. koordinuoja ir rengia Skyriaus nuostatus bei atsiradus objektyvioms aplinkybėms (naujų padalinio veiklų nustatymas, IA struktūros, etatų pakeitimai, darbo organizavimo keitimas ir kt.) užtikrina nuostatų keitimą;
 - 4.5. koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų įvykdymą laiku;
 - 4.6. teikia siūlymus dėl IA žmogiškųjų išteklių politikos bei dalyvauja ją rengiant ir įgyvendinant;
 - 4.7. pagal kompetenciją teikia vadovaujančiajai institucijai išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl kuriamos ir plėtojamos VKS administruojančiųjų institucijų administracinių gebėjimų ugdymo ir motyvavimo sistemos;

- 4.8. analizuoja IA administracijos padalinių veiklą ir krūvį, rengia ir teikia siūlymus IA direktoriui dėl efektyvaus žmonių išteklių panaudojimo;
- 4.9. analizuoja informaciją apie darbuotojų poreikį, kaitą, atleidimo iš pareigų priežastis, perkėlimo į aukštesnes pareigas, laikino perkėlimo į kitas pareigas ir karjeros vystymo galimybes, kartu su kitais IA administracijos padaliniais atlieka IA administracijos padalinių funkcijų ir/ ar IA pareigybių analizę bei pagal savo kompetenciją teikia IA direktoriui siūlymus dėl darbo IA organizavimo;
- 4.10. kuria ir užtikrina efektyvų darbuotojų atrankos procesą;
- 4.11. organizuoja ir vykdo konkursus konkursinėms pareigoms užimti;
- 4.12. analizuoja kandidatų pritraukimo galimybes ir įgyvendina idėjas;
- 4.13. organizuoja IA darbuotojų priėmimą į darbą, perkėlimą, atleidimą iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, tvarko dokumentus, kai panaikinama pareigybė, padidinamas arba sumažinamas darbuotojų skaičius;
- 4.14. kuria darbuotojų adaptacijos, ugdymo, motyvacijos procesus, koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 4.15. organizuoja studentų profesinę praktiką;
- 4.16. koordinuoja metinį IA darbuotojų veiklos vertinimą;
- 4.17. organizuoja IA administracijos padalinių nuostatų ir pareigybių nuostatų rengimą;
- 4.18. kuria ir palaiko IA darbuotojų darbo apmokėjimo ir motyvacijos sistemą;
- 4.19. dalyvauja administruojant IA darbuotojų darbo apmokėjimo ir motyvacijos sistemą;
- 4.20. užtikrina žmogiškųjų išteklių dokumentacijos administravimą;
- 4.21. nustatyta tvarka tiria darbo pareigų (etikos kodekso, klientų aptarnavimo standarto ir pan.) pažeidimus arba dalyvauja komisijos, tiriančios tokius pažeidimus, darbe ir teikia IA direktoriui išvadas;
- 4.22. organizuoja nuotolinį darbą;
- 4.23. konsultuoja IA darbuotojus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;
- 4.24. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Skyriaus darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas pagal IA darbuotojų kompetencijų modelį;
- 4.25. organizuoja Skyriaus darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;
- 4.26. teikia IA direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;
- 4.27. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose, IA direktoriaus pavedimu dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose posėdžiuose bei pasitarimuose;
- 4.28. dalyvauja IA sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.29. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikos ir prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.30. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;
- 4.31. vykdo kitas IA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.32. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 4.33. 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;
- 4.34. kitos Skyriaus 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.

II SKYRIUS TEISĖS

5. Skyriaus 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

6. Skyriaus vadovas atsako už:

6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

6.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių IA teisės aktų bei šios pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

7. 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.
