

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
PAŽANGOS DEPARTAMENTO
REGIONINĖS VERSLO TRANSFORMACIJOS SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Regioninės verslo transformacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vadovas (toliau – Skyriaus vadovas) yra tiesiogiai pavaldus Pažangos departamento (toliau – Departamentas) direktoriui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Skyriaus vadovo pagrindinė atsakomybės sritis – efektyvaus verslumo skatinimo priemonių įgyvendinimo užtikrinimas verslo vystymo bei augimo skatinimo srityse.

3. Vykdydamas pareigas Skyriaus vadovas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) įstatais ir įsakymais, Departamento ir Skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. Skyriaus vadovas vykdo tiesioginio vadovo nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas (pageidautina ekonomikos, verslo vadybos, marketingo, finansų ar teisės specialybių);

4.2. verslo aplinkos, skatinimo politikos, verslo planavimo būdų ir priemonių, smulkaus ir vidutinio verslo reglamentavimo įstatyminės bazės, Lietuvos, Europos Sąjungos bei pasaulio tendencijų verslumo skatinimo srityje žinojimas;

4.3. ne mažesnės nei 2 (dviejų) metų vadovaujamo darbo patirties turėjimas;

4.4. organizacijos veiklos planavimo žinių bei sugebėjimų turėjimas;

4.5. labai geri darbo kompiuteriu įgūdžiai;

4.6. labai geras valstybinės kalbos mokėjimas ir bent vienos užsienio kalbos mokėjimas pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

4.7. labai geras informacijos apibendrinimo ir pristatymo sugebėjimas bei įgūdžiai;

4.8. mokėjimas valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius;

4.9. gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

4.10. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II. SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:

5.1. vykdo skyriaus veiklą planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą;

5.2. planuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklai vykdyti skirtą biudžetą, inicijuoja reikalingus biudžeto pakeitimus;

5.3. koordinuoja Skyriaus projektų vadovų veiklos rezultatų pasiekimą;

5.4. padeda tiesioginiam vadovui planuoti Departamento veiklos priemones bei užtikrinti jų įgyvendinimą, rengti ataskaitas bei planus;

5.5. užtikrina klientams teikiamų paslaugų aukštą kokybę, vykdo stebėseną ir teikia veiklos tobulinimo siūlymus tiesioginiam vadovui;

5.6. pagal kompetencijas analizuoja verslų regionuose poreikius, problematiką ir teikia siūlymus dėl priemonių/paslaugų tobulinimo ir/arba naujų sukūrimo taip dalyvaudamas verslumo ir smulkaus ir vidutinio verslo politikos formavimo procese;

- 5.7. užtikrina efektyvią bendradarbiystės centrų tinklo veiklą;
- 5.8. užtikrina naujų partnerių, mentorių pritraukimą;
- 5.9. užmezga, palaiko ir plėtoja ryšius su kitomis verslą skatinančiomis organizacijomis, potencialiais partneriais Lietuvoje ir užsienyje verslo vystymo ir verslumo skatinimo srityse;
- 5.10. užtikrina kokybišką metodinę ir konsultacinę paramos savivaldybėms ir regioninėms institucijoms siekiant didinti regioninio verslumo potencialą bei skatinti verslo transformaciją regionuose teikimą;
- 5.11. nuosekliai bendradarbiauja su kitais Departamento skyriais bei IA padaliniais, siekiant teikiamų paslaugų integracijos per įgyvendinamas verslo vystymo bei regioninio verslumo skatinimo priemones ir veiklas;
- 5.12. teikia pasiūlymus ir išvadas tiesioginiam vadovui dėl Skyriaus darbo tobulinimo ir naujų projektų įgyvendinimo ir prisideda prie Departamento strateginio veiklų planavimo;
- 5.13. pagal kompetenciją užtikrina skyriaus teikiamų paslaugų integralumą su kitomis IA paslaugomis, atsižvelgiant į verslo brandos lygį;
- 5.14. užtikrina skyriaus įgyvendinamų projektų ir/ar veiklų preliminarinių ir faktinių išlaidų sąmatų savalaikį pateikimą;
- 5.15. atlieka skyriaus veikloms vykdyti reikalingų viešųjų pirkimų kontrolę ir stebėseną;
- 5.16. tiesioginio vadovo pavedimu atstovauja Skyrių įvairaus lygio renginiuose, seminaruose, darbo grupėse ir pan.;
- 5.17. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja tiesioginį vadovą;
- 5.18. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.
- 5.19. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.20. 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;
- 5.21. 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.

III. SKYRIUS TEISĖS

6. 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

- 7. Skyriaus 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. 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.
-