

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
PROVERŽIO SRIČIŲ DEPARTAMENTO  
MANUFUTURE LAB SKYRIAUS KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Proveržio departamento (toliau – Departamentas) ManuFuture Lab skyriaus (toliau – Skyrius) koordinatoriaus (toliau – Koordinatorius) pagrindinė atsakomybės sritis: Skyriaus nuostatuose nustatytų funkcijų, susijusių su prioritetinių mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros (socialinės, kultūrinės) ir inovacijų raidos (sumanios specializacijos) kryptį ir jų prioritetų įgyvendinimu pažangios gamybos srityje. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – žinių ir technologijų perdavimas, mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų komercinimas.

2. Koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

3. Vykdydamas nustatytas funkcijas, Koordinatorius 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.

4. Kvalifikaciniai reikalavimai Koordinatoriaus pareigybei užimti:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti darbo patirties inovacijų skatinimo ir/ar mokslo ir verslo bendradarbiavimo ir/ar žinių ir technologijų perdavimo srityje (prioritetas – pažangios gamybos srityje);

4.3. išmanyti Lietuvos inovacijų ekosistemą;

4.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dalykiškai vykdyti pavedimus, greitai orientuotis įvairiose situacijose;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.7. mokėti dirbti MS Office programų paketu;

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

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Koordinatorius atlieka šias funkcijas:

5.1. prisideda vykdant pažangios gamybos srities tendencijų stebėseną nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis, teikia informaciją rengiant ekspertines įžvalgas bei siūlymus dėl srities plėtros ir pažangos skatinimo;

5.2. kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis, prisideda teikiant vertinimus pagal savo kompetencijos sritį apie MTEP ir inovacijų politikos (sumanios specializacijos) prioritetų įgyvendinimo rezultatus, jų kaitą, pažangą bei įgyvendinimo procesus;

5.3. prisideda buriant pažangios gamybos srities sektoriaus įmones, institucijas ir organizacijas, siekiant skatinti jų partnerystę (nacionalinę ir tarptautinę), tarpdiscipliniškumą; atstovauja jų interesus nacionaliniu ir tarptautiniu mastu;

5.4. palaiko ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis, Lietuvos ir užsienio diplomatinėmis atstovybėmis, tarptautinėmis organizacijomis, mokslo ir verslo bendruomenėmis įgyvendinant pažangios gamybos srities politiką Lietuvoje;

5.5. bendradarbiauja su MTEPI centrais, siekiant skatinti įmones ir organizacijas dalyvauti tarptautinėse mokslinių tyrimų ir inovacijų programose bei Lietuvos subjektams skirtuose arba tinkamuose kvietimuose;

5.6. prisideda teikiant siūlymus ir/ar įgyvendinant priemones, skatinančias pažangios gamybos srities sektoriaus plėtrą bei pažangą, proveržį tarptautiniu mastu, prisideda vykdant jų įgyvendinimo stebėseną ir poveikio sektoriui vertinimą;

5.7. pagal kompetenciją prisideda teikiant siūlymus inovacijų politiką formuojančioms institucijoms dėl pažangios gamybos srities reguliacinės aplinkos gerinimo, prisideda inicijuojant ir organizuojant teisės aktų projektų rengimą, teikiant pastabas ir išvadas juos derinant;

5.8. Skyriaus vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pateikdamas nuomonę Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais bei atstovaudamas Skyriui, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

5.9. teikia siūlymus ir organizuoja ekosistemos skatinimo renginius, dalyvauja kitų valstybės institucijų ir įstaigų, asocijuotų organizacijų ir pan. rengiamuose renginiuose Lietuvoje ir užsienio valstybėse, siekiant skleisti informaciją ir populiarinti Lietuvos pasiekimus pažangios gamybos srityje bei skatinti tarptautinį bendradarbiavimą;

5.10. pagal kompetenciją vykdo viešinimo veiklą, pristato visuomenei sektoriaus veiklą, rengia medžiagą publikacijoms, rengia informaciją IA tinklapiui ir pan.;

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

5.12. esant poreikiui (komandiruočių, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavadoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

5.14. 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;

5.15. Kitos Koordinatoriaus pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose IA vidaus 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, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.

---