

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪRA
PAŽANGOS DEPARTAMENTO
STARTUP LITHUANIA SKYRIAUS
PROJEKTŲ VADOVO (A)
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pažangos departamento (toliau – Departamentas) Startup Lithuania skyriaus (toliau – Skyrius) projektų vadovo (toliau – Projektų vadovas) pagrindinė atsakomybės sritis: pagalba esamiems ir potencialiems Lietuvos startuolių kūrėjams, startuolių kūrimo skatinimas, jų kompetencijų didinimas, ekosistemos pristatymas.

2. Projektų vadovas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

3. Vykdydamas pareigas Projektų 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. IA įsakymais, Departamento ir Skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiais pareigybės nuostatais. Projektų vadovas vykdo Departamento direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

- 4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas;
- 4.2. LR ir (ar) Europos Sąjungos teisės aktų, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą, žinojimas;
- 4.3. ne mažesnės nei 1 (vienerių) metų darbo pagal išsilavinimą, projektų valdymo patirties turėjimas;
- 4.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- 4.5. gerų informacijos pristatymo ir komunikavimo įgūdžių turėjimas;
- 4.6. Lietuvos startuolių ekosistemos, inovatyvių verslų (startuolių) kūrimo specifikos žinojimas;
- 4.7. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą;
- 4.8. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 4.9. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Projektų vadovas atlieka šias funkcijas:

5.1. teikia profesionalias konsultacijas esamiems ir potencialiems Lietuvos startuolių kūrėjams ir darbuotojams, atsako į jų paklausimus;

5.2. užmezga, palaiko ir plėtoja gerus ryšius su kitomis startuolių skatinančiomis organizacijomis, potencialiais partneriais Lietuvoje ir užsienyje, susijusiais su startuolių ekosistema;

5.3. plečia Lietuvos startuolių ekosistemą, pritraukiant naujus dalyvius, skatinant bendradarbiavimą ir sąveiką tarp skirtingų ekosistemos dalyvių;

5.4. atsako už savalaikės ir aktualios informacijos apie startuolių kaupimą, startuolių duomenų bazės administravimą, informacijos apie Lietuvos startuolių pritrauktas investicijas kaupimą;

5.5. organizuoja renginius, mokymus, kūrybines dirbtuves ir kitas startuolių kūrimą skatinančias, startuolių kūrėjų kompetenciją keliančias veiklas bei priemone, numatytas Skyriaus veiklos plane;

5.6. užtikrina svarbiausių Lietuvos startuolių ekosistemos atstovų, užsienio partnerių, investuotojų įsitraukimą į organizuojamus renginius, mokymus, kūrybines dirbtuves ir kt. veiklas;

5.7. inicijuoja ir organizuoja partnerystės ir paramos sutarčių su partneriais (Lietuvos verslu, tarptautiniais akseeratoriais, rizikos kapitalo fondais, tarptautiniais renginiais) pasirašymą;

5.8. vykdo ir įgyvendina naujus jam pavestus Skyriaus projektus;

5.9. pristato Lietuvos startuolių ekosistemą suinteresuotosioms šalims, užsienio partneriams ir investuotojams;

5.10. inicijuoja ir vykdo Lietuvos startuolių ekosistemos pristatymą bei viešinimą užsienyje (dalyvavimas tiksliniuose renginiuose, renginių organizavimas ir kt.);

5.11. atstovauja Skyrių socialinių partnerių renginiuose, skaito pranešimus apie startuolius ir jų ekosistemą švietimo įstaigose, partnerių renginiuose ir kt.

5.12. vykdo tiesioginio vadovo pavedimus, siekiant užtikrinti suplanuotų Skyriaus veiklos rezultatų pasiekimą;

5.13. prisideda prie Skyriaus ataskaitų bei planų rengimo;

5.14. rengia ir teikia Skyriaus vadovui įgyvendinamų projektų ei veiklų preliminarinių ir faktinių išlaidų sąmatas;

5.15. seka ir analizuoja kitų Europos šalių vykdomas startuolių skatinimo veiklas, mokymus, renginius ir projektus, teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui dėl galimų naujų veiklų, renginių ir projektų, skatinančių Lietuvos startuolių ekosistemą, keliančių startuolių kompetencijas;

5.16. komunikuoja ir konstruktyviai bendradarbiauja su kitais IA administracijos padaliniais;

5.17. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauja IA pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose su kitomis institucijomis;

5.18. apmoko ir perduoda informaciją naujiems, tos pačios srities, darbuotojams;

5.19. užtikrina tinkamą informacijos, dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

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

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

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

5.22. 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;

5.23. kitos Projektų 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. Projektų 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. Projektų 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. Projektų 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.