

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
PROVERŽIO DEPARTAMENTO
GOVTECH LAB SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Proveržio departamento (toliau – Departamentas) GovTech Lab skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – Skyriaus nuostatuose nustatytų funkcijų, susijusių su tikslu skatinti ir formuoti inovacijų kultūrą viešajame sektoriuje, įgyvendinimas. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

2. Skyriaus vadovas turi vadovautis 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 IA įsakymais, Departamento ir Skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiais pareigybės nuostatais. Skyriaus vadovas vykdo IA direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus bei pavedimus.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. būti susipažinusi su LR Konstitucija, viešaisiais pirkimais, tarptautinėmis ir nacionalinėmis inovacijų skatinimo priemonėmis, valstybės pagalba, mokslinių tyrimų ir inovacijų parama, asmens duomenų apsauga informacijos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį ir/arba projektų, iniciatyvų, tyrimų, programų, susijusių su viešojo sektoriaus inovacijomis, įgyvendinimo patirtį;

3.4. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį, susijusią su inovacijų skatinimu, pageidautina viešojo sektoriaus inovacijų srityje, susijusią su viešojo sektoriaus inovacijų ekosistemos dalyviais, jų įtraukimu ir plėtra;

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

3.6. mokėti dirbti MS Office programų paketu;

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

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

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

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą;

4.2. teikia Departamento direktoriui siūlymus dėl viešojo sektoriaus inovacijų plėtos, naujų GovTech technologijų atsiradimui reikalingų politikos priemonių tobulinimo, naujų finansavimo priemonių;

4.3. užtikrina IA pavestų funkcijų, susijusių su inovacijų kultūros viešajame sektoriuje skatinimu ir formavimu, įgyvendinimą;

4.4. įgyvendina priemones ir (ar) projektus, susijusius su viešojo sektoriaus inovacijų skatinimu, teikia siūlymus Departamento direktoriui dėl šių priemonių rengimo;

4.5. Departamento direktoriaus pavedimu administruoja kitas MTEPI programas ar priemones, pavestas skyriaus kuruojamai sričiai;

4.6. rengia arba dalyvauja rengiant teisės aktų projektus bei kitus dokumentus skyriaus veiklos klausimais, teikia pastabas ir išvadas juos derinant, dalyvauja koordinuojant jų

įgyvendinimą, prireikus, inicijuoja šių teisės aktų pakeitimus, nagrinėja ir dalyvauja aptariant kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtus teisės aktų projektus;

4.7. analizuoja Lietuvos viešojo sektoriaus inovacijų ekosistemos aplinką ir teikia siūlymus dėl priemonių, skatinančių inovacijų plėtrą, kūrimą ir diegimą;

4.8. užtikrina duomenų kaupimą, sisteminimą ir analizę Skyriaus veiklos klausimais;

4.9. rengia ir dalyvauja rengiant informacinę medžiagą Skyriaus veiklos klausimais;

4.10. inicijuoja ir organizuoja konferencijas, seminarus, informacines dienas, mokymus ir kitus renginius informacijai skleisti bei konsultuoti, apibendrina turimą informaciją ir rengia medžiagą publikacijoms, rengia informaciją IA tinklalapiui savo veiklos klausimais;

4.11. įgyvendina viešojo sektoriaus inovacijų populiarinimo priemones ir projektus;

4.12. skatina tarptautinį bendradarbiavimą;

4.13. Departamento direktoriaus 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;

4.14. palaiko ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis, bendradarbiauja su mokslo ir verslo bendruomenėmis savo veiklos klausimais;

4.15. vertina Skyriaus darbuotojus;

4.16. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

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

4.19. 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;

4.20. 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

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 ATSAKOMYBĖ

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 šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

7. Skyriaus vadovas už pareigų ir/ar 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.
