

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Proveržio departamento (toliau – Departamentas) ManuFuture Lab skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – skatinti prioritetinių mokslinių tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros ir inovacijų raidos (Sumanios specializacijos, toliau - S3) pažangios gamybos prioriteto įgyvendinimą.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

3. Vykdydamas nustatytas funkcijas, 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 šiais pareigybės nuostatais. Skyriaus vadovas vykdo IA direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus bei pavedimus.

4. Kvalifikaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį inovacijų skatinimo, MTEPI rezultatų komercinimo ir/ar žinių ir technologijų perdavimo srityje (prioritetas – Pažangios gamybos srityje);

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį ir/arba projektų, iniciatyvų, tyrimų, programų, susijusių su pažangios gamybos srities inovacijomis, įgyvendinimo patirtį;

4.4. būti susipažinusi su LR ir (ar) Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais inovacijų skatinimo ir kt. su pareigybės funkcijų vykdymų susijusias veiklas;

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

4.6. turėti gerus prezentacinius, komunikacinius sugebėjimus;

4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

4.8. gebėti naudotis MS Office programomis;

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

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

5.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;

5.3. teikia Departamento direktoriui siūlymus pažangios gamybos srities skatinimo klausimais;

5.4. teikia Departamento direktoriui ir Organizacijos vystymo skyriui naujų Skyriaus darbuotojų poreikį ir dalyvauja jų atrankose;

5.5. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

5.6. rūpinasi Skyriaus darbuotojų ugdymu, kompetencijų palaikymu ir kvalifikacijos kėlimu;

5.7. atstovauja Skyriui pagal kompetenciją, dalyvaudamas pasitarimuose ir kituose renginiuose, kurie organizuojami IA ar kitose institucijose;

5.8. rengia arba dalyvauja rengiant teisės aktų projektus bei kitus dokumentus skyriaus veiklos klausimais, teikia pastabas, išvadas juos derinant, dalyvauja koordinuojant jų įgyvendinimą, prireikus inicijuoja šių teisės aktų pakeitimus;

5.9. analizuoja Lietuvos ir užsienio inovacijų ekosistemos aplinką, teikia siūlymus dėl priemonių, skatinančių inovacijų plėtrą, kūrimą ir diegimą pažangios gamybos srityje;

5.10. skatina tarptautinį bendradarbiavimą, įgyvendina priskirtas programas ir priemones, skirtas Lietuvos inovacijų ekosistemos dalyvių augimo, paslaugų ir technologijų (produktų) vystymui, plėtrai į tarptautines rinkas, bendradarbiauja su partneriais iš užsienio valstybių;

5.11. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas Skyriaus vadovui;

5.12. Departamento direktoriaus pavedimu administruoja kitas MTEPI programas ar priemones, pavestas Skyriaus kuruojamai sričiai;

5.13. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus paskirtas užduotis ar pavedimus, susijusius su Skyriaus nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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

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

5.16. 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;

5.17. 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 šių pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

8. Skyriaus vadovas 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.

---