

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
PAŽANGOS DEPARTAMENTO
RINKŲ PLĖTROS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO PROJEKTŲ VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pažangos departamento (toliau – Departamentas) Rinkų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis projektų vadovas (toliau – vyr. projektų vadovas) yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

2. Vyr. projektų vadovo pagrindinė atsakomybės sritis: Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymas.

3. Vykdydamas pareigas vyr. 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, 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.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

- 4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas;
- 4.2. žinojimas LR ir (ar) ES teisės aktu, reglamentuojančių pareigybės funkcijų vykdymą;
- 4.3. geri socialiniai (žmonių) ir organizaciniai gebėjimai;
- 4.4. anglų kalbos mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- 4.5. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
- 4.6. gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
- 4.7. gebėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 4.8. žinojimas dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principų;
- 4.9. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Vyr. projektų vadovas atlieka šias funkcijas:

5.1. koordinuoja bei įgyvendina Skyriaus veiklai pavestas įgyvendinti priemones, programas ir projektus skatinančius eksporto plėtrą;

5.2. rengia arba dalyvauja rengiant teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su priemonių, programų ir projektų įgyvendinimo klausimais, teikia pastabas ir išvadas juos derinant, dalyvauja koordinuojant jų įgyvendinimą, prireikus, inicijuoja šių teisės aktų pakeitimus;

5.3. užtikrina duomenų kaupimą, sisteminimą ir analizę paskirtų priemonių veiklos klausimais;

5.4. teikia konsultacijas Lietuvos įmonėms eksporto plėtros ir tikslinių rinkų pasirinkimo klausimais;

5.5. administruoja Eksporto gidą, užtikrina jo aktualumą ir efektyvų informacijos apie tikslines rinkas pateikimą vieno langelio principu;

5.6. administruoja Eksporto diagnostikos įrankį, užtikrina eksporto diagnostikos proceso efektyvumą ir aktualumą, inicijuoja būtinus pokyčius įrankio palaikymui ir tobulinimui;

5.7. atsakingai planuoja ir kontroliuoja Skyriaus vadovo pavestas Skyriaus funkcijas, užtikrina tinkamą ir atsakingą atsiskaitymą už veiklų rezultatus pagal IA nustatytą tvarką;

5.8. pagal kompetenciją inicijuoja ir prisideda prie veikloms vykdyti reikalingų viešųjų pirkimų organizavimo ir įgyvendinimo;

5.9. teikia pasiūlymus ir iniciatyvas Skyriaus vadovui ir Departamento direktoriui dėl Departamento veiklų vykdymo ir naujų projektų įgyvendinimo;

5.10. bendradarbiauja su Departamento darbuotojais įgyvendinant komandinius Departamento projektus ir iniciatyvas;

5.11. mezga, palaiko ir plėtoja gerus ryšius su kitomis verslą skatinančiomis organizacijomis, potencialiais partneriais Lietuvoje ir užsienyje eksporto srityje;

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

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

5.14. pagal poreikį dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

5.15. pagal kompetenciją vykdo kitas Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

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 konsultanto-eksperto pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

6. Konsultanto-eksperto 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. Konsultantas-ekspertas 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. Konsultantas-ekspertas 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.
