

**DIREKTORIUS**  
**PAREIGŲ APRAŠYMAS****Direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį strateginio planavimo srityje arba ne mažesnę kaip 2 metų patirtį investicinių projektų valdymo srityje;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, kitus su Įstaigos veikla, Europos Sąjungos politika susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
5. išmanyti Vilniaus miesto inovacijų pramonės parko įmonių ir organizacijų taikomųjų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros, mokslo ir studijų atliekamų mokslinių tyrimų rezultatų komercializavimą bei mokslinių tyrimų ir ūkio ryšių skatinimą;
6. būti susipažinusi su Savivaldybės investuotojų pritraukimo ir plėtros procesais, Įstaigos valdymo principais ir veiklos specifika;
7. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
8. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
9. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius; mokėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;
10. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
11. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

**Direktorius, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:**

1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą, užtikrindamas Įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
2. gavęs Savivaldybės vykdomosios institucijos arba jos įgalioto asmens pritarimą, tvirtina Įstaigos strateginį veiklos planą (ilgalaikį ir trumpalaikį);
3. formuoja Įstaigos biudžetą ir vykdo jo kontrolę;
4. teikia tvirtinimui Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai Įstaigos teikiamų paslaugų įkainius ir tarifus tais atvejais, jeigu tai nenumatyta Įstatymais ar kitais teisės aktais;
5. teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos ir finansines ataskaitas;
6. Įstaigos vardu sudaro sutartis, reikalingas Įstaigos funkcijoms vykdyti;

7. teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai siūlymus dėl Vilniaus miesto inovacijų pramonės parko (toliau – Parkas) strateginių veiklos kryptių nustatymo;
8. parengia ir teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti ūkio subjektų priėmimo į Parką tvarką ir kriterijus bei teikia tvirtinti Parko patalpų paskirstymą pagal tikslinę paskirtį;
9. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus;
10. leidžia darbuotojus atostogų, įspėja dėl darbo pareigų pažeidimo, skatina, išleidžia į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų, sudaro sąlygas ir skatina Įstaigos darbuotojus kelti savo kvalifikaciją;
11. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo, priešgaisrinės saugos ir higienos normų klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų ir Įstaigos darbuotojų pareiginių nuostatų rengimą bei juos tvirtina;
12. kontroliuoja Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę ir ją vertina, analizuoja ir teikia išvadas bei pasiūlymus Įstaigos veiklą kuruojančiam skyriui jai tobulinti;
13. organizuoja Įstaigos veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;
14. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
15. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
16. užtikrina Įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su Įstaigos veiklą kuruojančiu skyriumi;
17. atstovauja Įstaigai teismuose, bendradarbiauja su valstybės, savivaldybių ir kitomis įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauja įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fizineis asmenimis inovacijų ir verslumo skatinimo klausimais;
18. teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas, Įstaigos interneto svetainėje skelbia veiklos, metines finansines ir kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;
19. pateikia Įstaigos valdybos nariams informaciją ir dokumentus, reikalingus valdybos posėdžiams;
20. atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose;
21. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus.