

PATVIRTINTA:  
VŠĮ „Klaipėda ID“  
direktorius  
2018 m. rugpjūčio mėn. 24 d. įsakymu  
Nr. 44

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDA ID“**

### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (-OS) KŪRYBINIŲ INDUSTRIJŲ IR KŪRYBINIO INKUBATORIAUS PADALINIUI (-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja viešosios įstaigos „Klaipėda ID“ (toliau – Agentūra) direktoriaus pavaduotojo (-os)/ kūrybinių industrijų ir kūrybinio inkubatoriaus padalinio vadovo(-ės) (toliau – direktoriaus pavaduotojas) keliamus reikalavimus, jo pareigas, funkcijas, teises ir atsakomybę.

#### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Direktorius pavaduotojas yra Agentūros darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas Agentūros vadovui - direktoriui.
- 1.2. Direktorius pavaduotoją į darbą priima ir atleidžia, skatina bei skiria nuobaudas, nustato darbo sutarties sąlygas direktorius Agentūros įstatų, Lietuvos Respublikos darbo teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.
- 1.3. Direktorius pavaduotojo pagrindiniai veiklos tikslai – kūrybinio inkubatoriaus „Kultūros fabrikas“ veiklos programos rengimas, atnaujinimas ir įgyvendinimas, finansavimo šaltinių ir papildomų projektų, kurie atitiktų kūrybinių industrijų ir administruojamo kūrybinio inkubatoriaus padalinio veiklos pobūdį paieška; kūrybinio inkubatoriaus „Kultūros fabrikas“ padalinio veiklų organizavimas, administravimas ir koordinavimas.
- 1.4. Direktorius pavaduotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Agentūros įstatais, Visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, šiuo Pareigybės aprašymu bei kitais tvarkų aprašais ir nuostatais, privalomais visiems Agentūros darbuotojams.

#### **2. REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI**

- 2.1. Pasižymėti nepriekaištinga reputacija.
- 2.2. Turėti aukštąjį išsilavinimą (pageidautina kūrybinių industrijų, verslo vadybos, ekonomikos ir finansų srityse).
- 2.3. Puikiai mokėti valstybinę kalbą.
- 2.4. Mokėti anglų kalbą B2 arba aukštesniu lygiu bei (pageidautina) rusų kalbą B2, pagal Bendrųjų Europos kalbų matmenų skalę.

- 2.5. Turėti ne mažesnę nei 5 (penkerių) metų darbo patirtį investicinių projektų, finansų valdymo ir/arba įmonės ar jos padalinio vadovavimo srityje.
- 2.6. Išmanyti ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius smulkaus vidutinio verslo veiklą ir plėtrą Lietuvoje, ES struktūrinių fondų reglamentavimą, struktūrinės ir nacionalinės paramos skyrimą, tokių projektų administravimą ir valdymą, viešąjį administravimą, taip pat kitus teisės aktus, reikalingus pavestoms funkcijoms įgyvendinti.
- 2.7. Sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo vadovaujamos komandos veiklą.
- 2.8. Turėti puikius informacijos pristatymo sugebėjimus ir įgūdžius lietuvių bei anglų kalbomis.
- 2.9. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
- 2.10. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
- 2.11. Puikiai mokėti dirbti kompiuteriu.

### **3. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOS**

- 3.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų.
- 3.2. Naudoti jo darbui skirtas Agentūros darbo priemones pagal paskirtį ir jas tausojant.
- 3.3. Užtikrinti aukštos kokybės paslaugų teikimą klientams bei Agentūros darbuotojams.
- 3.4. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Agentūros vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su Agentūros klientais ir kitais fiziniiais bei juridiniais asmenimis.
- 3.5. Nedelsiant informuoti direktorių apie iškilusias su Agentūros veikla susijusias problemas ir gresiančią žalą Agentūrai.
- 3.6. Perteikti darbuotojams žinias, gautas per mokymus, seminarus, tarptautinius renginius ar stažuotes ir pritaikyti jas praktinėje veikloje.

### **4. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS**

- 4.1. Vykdyti savo veiklą vadovaujantis įstaigos įstatais, Visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, Agentūros direktoriaus sprendimais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su Agentūros veikla.
- 4.2. Padėti direktoriui planuoti Agentūros veiklą bei užtikrinti savalaikį padalinio planų įgyvendinimą.
- 4.3. Užtikrinti aukštos kokybės inkubavimo, renginių organizavimo bei kitų numatytų „Kultūros fabriko“ programoje paslaugų teikimą rezidentams ir inkubatoriaus klientams.
- 4.4. Pagal direktoriaus įgaliojimą sudaryti sutartis su inkubatoriaus rezidentais, partneriais, taip pat atstovauti įstaigą su padalinio vykdoma veikla susijusiuose santykiuose su klientais, tiekėjais, užsakovais, Klaipėdos m. savivaldybės administracija.
- 4.5. Rengti, atnaujinti ir įgyvendinti padalinio strateginius planus, veiklos programas, veiklos rezultatų rodiklius.

- 4.6. Skatinti vadovaujamo padalinio inkubavimo ir komercinių paslaugų teikimą smulkaus vidutinio verslo bei kūrybiniais subjektams.
- 4.7. Teikti pasiūlymus direktoriui dėl padalinio teikiamų paslaugų ir kainodaros, padalinio darbo organizavimo ir valdymo tobulinimo.
- 4.8. Rengti padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus, susijusius įsakymus, sutartis, padalinio veiklos biudžetus ir kitus vidaus dokumentus.
- 4.9. Inicijuoti bendradarbiavimą su asocijuotomis miesto, šalies bei užsienio kūrybinio verslo ir technologijų struktūromis bei įmonėmis kūrybinių industrijų plėtros srityje.
- 4.10. Esant reikalui, pavaduoti direktorių pagal direktoriaus įsakymą ar kito įstaigos valdymo organo sprendimą.
- 4.11. Esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su įstaigos veikla susijusias problemas kartu su kitais įstaigos darbuotojais.
- 4.12. Kartu su kitais Agentūros darbuotojais rengti veiklos planų projektus ir ataskaitas.
- 4.13. Vykdyti kitas su Agentūros veikla susijusias direktoriaus raštu ar žodžiu pavestas užduotis.

## **5. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO TEISĖS**

- 5.1. Kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir stažuotėse.
- 5.2. Gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones.
- 5.3. Teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Agentūros veiklos tobulinimo Agentūros direktoriui.
- 5.4. Laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.
- 5.5. Reikalauti, kad padalinio darbuotojai ir administruojamo inkubatoriaus erdvių naudotojai laikytųsi saugos ir sveikatos norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų.

## **6. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 6.1. Direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir kituose susijusiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 6.2. Direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už su juo susijusio padalinio sėkmingą veiklą, darbuotojų atrinkimą ir darbo organizavimą, strateginiame plane padalinio veiklai keliamų rezultatų įgyvendinimą, padalinio vykdomų projektų inicijavimą bei savalaikį įgyvendinimą.
- 6.3. Direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už informacijos apie inkubatoriaus vykdomą veiklą pateikimą visuomenei bei viešinią įvairiais kanalais.
- 6.4. Direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už Agentūroje patvirtintų procesų laikymąsi, o kur Direktoriaus pavaduotojas priskirtas kaip atsakingas asmuo - savalaikę kontrolę.
- 6.5. Direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už jam perduotą Agentūros turtą ir priemones Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **7. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VERTINIMAS**

- 7.1. Direktoriaus pavaduotojas yra vertinamas du kartus per metus, vasarį ir rugsėjį.
- 7.2. Darbuotojų vertinimo metodika detalizuota įstaigos procesų apraše, su kuriuo darbuotojas atskirai pasirašytinai supažindinamas.
- 7.3. Metinis vertinimas susideda iš strateginio plano rezultatų ataskaitos, darbuotojo savęs vertinimo bei direktoriaus vertinimo.
- 7.4. Pusmetinis vertinimas susideda iš strateginio plano rezultatų ataskaitos, darbuotojo savęs vertinimo ir kolegų vertinimo.
- 7.5. Esant teigiamam metiniam vertinimui, metų pabaigoje direktoriaus įsakymu gali būti skiriama atlyginimo dydžio premija.
- 7.6. Esant neigiamam pusmetiniui ar metiniam vertinimui, o po 2 mėn. rezultatams iš esmės nepagerėjus, darbuotojas atleidžiamas.

## **8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 8.1. Direktoriaus pavaduotojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Agentūroje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
- 8.2. Direktoriaus pavaduotojas supažindinamas su patvirtintu Pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
- 8.3. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius.

---

Su Pareigybės aprašymu susipažinau: