

**VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas skelbia konkursą
Veiklos organizavimo departamento direktoriaus(-ės) pareigoms užimti**

Įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas: viešoji įstaiga Kauno mokslo ir technologijų parkas, buveinės adresas – K. Petrausko g. 26, LT-44156, Kaunas. Įstaigos kodas – 303562022.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:

1. Turėti aukštąjį universitetinį (ar jam prilygintą) ekonomikos, vadybos ir/ar inovacijų vadybos kryptyse, magistro ar jam prilygintą kvalifikacinį laipsnį ir ne mažiau kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį;
2. Išmanyti Sumanios specializacijos strategiją (S3), LR Technologijų ir inovacijų įstatymą ir kitus su inovacijomis bei mokslo ir technologijų parkų valdymu susijusius strateginius dokumentus;
3. Išmanyti LR ir ES teisės aktus, reglamentuojančius ES struktūrinės paramos valdymą ir administravimą;
4. Gebėti rengti projektines paraiškas bei organizuoti projektinių paraiškų rengimo procesus, įgyvendinti ir administruoti pritrauktus projektus priskiriant darbuotojų komandas;
5. Turėti projektinės veiklos strateginio planavimo, finansinių išteklių planavimo ir dalykinio bendravimo įgūdžių, mokėti organizuoti ir planuoti departamento veiklą;
6. Gebėti užmegzti ir palaikyti nacionalines bei tarptautines partnerystes;
7. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių ir anglų kalbomis (C1 lygis), antros užsienio kalbos mokėjimas būtų privalumas;
8. Kompiuterinis raštingumas ir gebėjimai naudoti modernius komunikacijos ir vartotojų valdymo įrankius : Excel, CRM, projektų valdymo įrankiai (tokie kaip MS Project), MS Teams, MS 365 aplinka, Slack ir kt.
9. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

Papildomai vertinamos šios kompetencijos:

1. PMP® sertifikatas;
2. Patirtis technologijų perdavimo procesuose;
3. Patirtis MTEP projektų pritraukime ir įgyvendinime.

Pagrindinės darbo funkcijos:

Veiklos organizavimo departamento direktoriui tiesiogiai pavaldūs 9 darbuotojai (projektų ekspertai, viešųjų pirkimų specialistas, turto valdymo specialistai). Veiklos organizavimo departamento direktorius atsako už įstaigos projektinę veiklą, užtikrindamas įstaigos tikslų įgyvendinimą. Organizuoja ir koordinuoja Veiklos organizavimo departamento veiklą. Rūpinasi projektinių lėšų pritraukimu bei įsisavinimu. Vykdo einamąją finansų kontrolę. Organizuoja, koordinuoja ir administruoja Įstaigos vykdomų projektų įgyvendinimą, paskirstant užduotis projektų darbo grupių nariams, įgyvendinantiems atskirus projektus, kontroliuoja tinkamą ir savalaikį užduočių vykdymą. Dalyvauja projektų įgyvendinimo darbo grupėse. Rengia ir teikia Įstaigos direktoriui finansinės atskaitomybės ataskaitas bei įžvalgas. Teikia siūlymus direktoriui dėl darbuotojų motyvacinų priemonių taikymo ir skyrimo. Teikia siūlymus dėl veiklos plėtros, lėšų efektyvesnio naudojimo, organizacinių ir ekonominių priemonių taikymo. Pagal kompetenciją bendradarbiauja ir teikia informaciją apie Įstaigos veiklą dalininkams ir kitiems suinteresuotiems asmenims. Vykdo kitas įstaigos direktoriaus pavestas funkcijas.

Pretendentas privalo pateikti:

1. *Prašymą leisti dalyvauti konkurse (pridedamas);*
2. *Gyvenimo aprašymą (CV);*
3. *Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;*
4. *Savo papildomų kompetencijų sąrašą ir jas pagrindžiančius dokumentus;*

5. Savo, kaip pretendento į Veiklos organizavimo departamento direktoriaus poziciją, veiklos programą (MS Power Point prezentacija paversta PDF formatu ir 15 min. pristatymo pokalbio metu), kurioje išdėstyti pretendento siūlymai. Pateiktoje programoje turi atsispindėti šios dalys: departamento veiklos organizavimas (tikslai, planas, aprašymas), efektyvus komandos valdymas (darbų paskirstymas, kvalifikacijos ugdymas ir pan.), darbas su dalininkais ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, projektų pritraukimo galimybės, būsimą vadovo įžvalgos dėl departamento veiklos efektyvumo gerinimo, tarptautinių ryšių užmezgimo bei plėtros per kuriamus projektus vizija).

Kita informacija:

- Sudaroma neterminuota darbo sutartis su 3 mėnesių bandomuoju laikotarpiu.
- Siūlomas atlyginimas nuo 2427 Eur (neatskaičius mokesčių) su galimybe gauti priemokas iki 50% už gerus vertinamo laikotarpio darbo rezultatus.
- Siūlome dažnas komandiruotes užsienyje pas tarptautinius partnerius.
- Taikome hibridinį darbo principą. Mėgstame darbo rutiną praskaidrinti komandos išvykomis, šventėmis.
- Pretendentų asmens duomenys bus tvarkomi laikantis BDAR reikalavimų tik atrankos į laisvą darbo vietą tikslais.
- Pretendentai dokumentus gali pateikti tiesiogiai adresu K. Petrausko g. 26-103 kab., 44156 Kaunas, registruotu paštu arba elektroniniu adresu jurgita.rutkauskiene@techpark.lt iki 2023 m. balandžio 26 d., 17:00 val.
- Pretendentų pirminis atrankos posėdis vyks 2023 m. gegužės 3 d.
- Informacija teikiama tel. 8-618-20872, el. paštu jurgita.rutkauskiene@techpark.lt