



Istaigos pavadinimas:
VBI Studijų kokybės vertinimo centras kodas - 111959192
Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/darbuotojas/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):
Darbuotojas, projektinio darbo sutartis (2 metams su galimybe pratęsti)
Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):
Projekto veiklų, susijusių su užsienio profesinių kvalifikacijų vertinimu , vykdytoja (-s)
Darbo vieta (miestas):
A. Goštauto g. 12, Vilnius
Reikalavimai:
Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: 1.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą; 1.2. Turėti 1 metų bet kokio darbo patirtį; 1.3. Mokėti anglų ir rusų kalbas pažengusio vartotojo (vieną iš šių kalbų ne žemesniu kaip B1, kitą kalbą ne žemesniu nei B2) lygmeniu; 1.4. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu; 1.5. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos profesinio mokymo sistemą bei užsienio kvalifikacijų vertinimą ir (ar) pripažinimą, raštvedybos taisykles, tarptautines sutartis ir susitarimus, susijusius su profesiniu mokymu bei akademinio pripažinimu; 1.6. Mokėti kaupti, sisteminti ir analizuoti bei apibendrinti informaciją; 1.7. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
Funkcijos:
Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas: 1.1. Teisės aktų nustatyta tvarka laiku ir kokybiškai vykdo pavestas Projekto veiklas: 1.1.1. Savarankiškai planuoja su Projekto veiklų įgyvendinimu susijusių užduočių atlikimą; 1.1.2. Esant poreikiui, bendradarbiauja su kitais atsakingais Vykdytojais, užtikrindamas užduoties įgyvendinimo integralumą ir tinkamo rezultato pasiekimą laiku. 1.2. Vykdydamas projekto veiklas: 1.2.1. Atlieka su Projektu numatytos metodikos rengimu susijusias pagalbines funkcijas – priima ir registruoja dokumentus, aktualius metodikos rengimui, konsultuoja klientus ir teikia jiems būtiną aktualią informaciją; 1.2.2. Renka, analizuoja bei sistemina informaciją, reikalingą Projektu numatytos metodikos ir kitų su Projekto veiklomis susijusių įrankių parengimui, teikia pastabas ir siūlymus dėl Projekte numatytų įrankių kūrimo ir kitų Projekto veiklų įgyvendinimo aspektų; 1.2.3. Dalyvauja pritaikant elektroninę kvalifikacijų pripažinimui skirtą erdvę užsienio profesinių kvalifikacijų vertinimui; 1.2.4. Pasitelkia užsienio ekspertus metodikos bei mokymų rengimui, įskaitant viešųjų pirkimų procedūrų įgyvendinimą bei mokymų organizavimą; 1.2.5. Dalyvauja Projekte numatytoje kvalifikacijos kėlimo priemonėse, analizuoja jų metu gautus rezultatus ir juos skleidžia; 1.2.6. Tinkamai ir laiku rengia informacinę medžiagą, susijusią su Projekto veiklomis bei užtikrina tos medžiagos sklaidą, aktualios Projekto informacijos rengimą ir pateikimą bei susijusias konsultacijas; 1.2.7. Tinkamai ir laiku rengia su pavestomis Projekto veiklomis susijusius dokumentus; 1.2.8. Nedelsdamas informuoja Projekto vadovo ir administratoriaus funkcijas vykdančius asmenis apie iškilusias problemas, kurios galėtų turėti įtaką tinkamų Projekto rezultatų pasiekimui laiku; 1.2.9. Bendradarbiauja su kitais šios Projekto veiklos vykdytojais ir paslaugų tiekėjais. 1.3. Atlieka mažos vertės viešuosiuose pirkimuose iniciatoriaus funkcijas. 1.4. Nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi. 1.5. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją yra atsakingas už asmens duomenų tvarkymą laikydamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių

asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir jį įgyvendinančių teisės aktų reikalavimų. 1.6. Nesant kito Vykdytojo, laikinai vykdo jo funkcijas. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Projekto vadovo funkcijas vykdančio asmens pavestus darbus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
Pretendentų atrankos būdas:
Testas žodžiu (pokalbis)
Dokumentai, kurie turi būti pateikti per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (skelbimo nuoroda: http://portalas.vtd.lt/lt/projekto-ivairiais-budais-igyto-kompetenciju-ir-kvalifikaciju-vertinimo-ir-pripazinimo-sistemos-tobulinimas-veiklu-vykdytojas-322;568810.html):
1. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas; 2. Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas; 3. Užsienio kalbų mokėjimą patvirtinantys dokumentai; 4. 1 metų bet kokio darbo patirtį patvirtinantys dokumentai; 5. Gyvenimo aprašymas (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašo turi būti nurodyti ir jie); 6. Užpildyta pretendento anketa (Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas).
Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamente ir konkursą organizuojančios įstaigos interneto svetainėse (pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo).
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:
inga.zilinskaite@skvc.lt 852053321 http://www.skvc.lt/default/lt/apie-mus/karjera
Darbo užmokestis: nuo 6,5 PABD (pareiginės algos baziniais dydžiais)
Skelbimas galioja iki: 2019 m. vasario 26 d. (imtinai)