



Istaigos pavadinimas:
VBI Studijų kokybės vertinimo centras kodas - 111959192
Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/darbuotojas/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):
Darbuotojas, terminuota darbo sutartis (iki 2017 m. rugsėjo mėn.; rugsėjo mėn. numatomas projekto ir darbo sutarčių pratęsimas iki 2018 m. pab.)
Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):
Projekto veiklų, susijusių su studijų programų vertinimu , vykdytoja (-s)
Darbo vieta (miestas):
A. Goštauto g. 12, Vilnius.
Reikalavimai:
<ol style="list-style-type: none">1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;2. Turėti 1 metų darbo patirtį;3. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygmeniu;4. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;5. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos mokslo ir studijų sistemą, raštvedybos taisykles, tarptautines sutartis ir susitarimus, susijusius su mokslu ir studijomis.
Funkcijos:
<ol style="list-style-type: none">1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:<ol style="list-style-type: none">1.1. Teisės aktų nustatyta tvarka laiku ir kokybiškai vykdo pavestas Projekto veiklas;1.2. Tinkamai ir laiku rengia su pavesta Projekto veikla susijusius dokumentus;1.3. Teikia Projekto administratoriui su pavesta Projekto veikla susijusius dokumentus;1.4. Dalyvauja išoriniame studijų programų vertinime:<ol style="list-style-type: none">1.4.1. Vertina pateiktos savianalizės suvestinės ir aprašo tinkamumą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams;1.4.2. Organizuoja ekspertų atranką sudarydamas preliminarinius ekspertų sąrašus studijų programoms vertinti ir teikia šiuos sąrašus svarstymui;1.4.3. Bendradarbiauja su ekspertais:<ol style="list-style-type: none">1.4.3.1. Suderina paslaugų sutartis, vizitų datas ir vizitų darbotvarkes, siunčia savianalizių suvestines, pateikia informaciją apie ankstesnius studijų programų vertinimus, jų išvadas, pateiktas rekomendacijas ir kitą reikalingą informaciją;1.4.3.2. Organizuoja ekspertų grupėms įvadininius seminarus;1.4.3.3. Konsultuoja studijų programų vertinimą atliekančius ekspertus klausimais, susijusiais su išoriniu ekspertiniu vertinimu;1.4.3.4. Kartu su ekspertais dalyvauja studijų programų vertinimo vizituose aukštosiose mokyklose;1.4.3.5. Esant reikalui, verčia iš anglų arba į anglų kalbą vizitų metu;1.4.3.6. Kartu su ekspertais rengia studijų programų vertinimo išvadas;1.4.3.7. Pateikia ekspertams aukštosios mokyklos ir Studijų vertinimo komisijos pastabas dėl vertinimo išvadų;1.4.4. Bendradarbiauja su aukštosiomis mokyklomis:<ol style="list-style-type: none">1.4.4.1. Konsultuoja savianalizės bei aprašų rengėjus savianalizės suvestinės ir aprašo rengimo klausimais;1.4.4.2. Informuoja aukštąją mokyklą apie ekspertų grupės sudėtį, derina vizitų datas ir darbotvarkes;1.4.4.3. Pateikia ekspertų parengtus studijų programų vertinimo išvadų projektus vertinamosioms aukštosioms mokykloms;1.4.4.4. Konsultuoja aukštųjų mokyklų atstovus su išoriniu ekspertiniu vertinimu susijusiais klausimais;1.4.5. Perduoda ekspertų parengtas vertinimo išvadas Studijų vertinimo komisijai;1.4.6. Bendradarbiauja su vertimų biuru, kai ekspertų išvados verčiamos iš anglų į lietuvių ir iš

lietuvių į anglų kalbą;

1.4.7. Renka grįžtamąjį ryšį iš aukštųjų mokyklų ir ekspertų apie buvusį studijų programų vertinimą;

1.4.8. Tvarko informaciją apie ekspertus Centro duomenų bazėje;

1.4.9. Užtikrina, kad ekspertų vizitai aukštosiose mokyklose vyktų sklandžiai, nepažeidžiant teisės aktuose įtvirtintos studijų programų vertinimo eigos;

1.4.10. Užtikrina, kad studijų programų vertinimo išvados būtų parengtos tinkamai, atitiktų teisės aktų reikalavimus;

1.4.11. Užtikrina vertinimo išvadų viešą skelbimą nustatyta tvarka;

1.4.12. Atsako už studijų programų vertinimo išvadų originalų kaupimą Centre nustatyta tvarka;

1.4.13. Užtikrina savalaikį informacijos apie vertinimo procesą ir rezultatus pateikimą Centro internetiniame tinklalapyje;

1.5. Renka, sistemina, analizuoja su išoriniu studijų programų vertinimu susijusius duomenis;

1.6. Dalyvauja tobulinant metodinę medžiagą;

1.7. Organizuoja su išoriniu vertinimu susijusius renginius;

1.8. Veda mokymus ir skaito pranešimus, susijusius su išoriniu vertinimu ir studijų kokybės užtikrinimu;

1.9. Atstovauja Centrai kitose įstaigose ir organizacijose, dalyvauja pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Centro veikla susiję klausimai, bei bendradarbiauja su kitomis mokslų ir studijas reguliuojančiomis ir administruojančiomis institucijomis;

1.10. Atlieka mažos vertės viešuosiuose pirkimuose iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas;

1.11. Teikia Projekto vadovui siūlymus dėl Projekto veiklų vykdymo;

1.12. Peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi;

1.13. Nesant kito Vykdytojo, laikinai vykdo jo funkcijas;

1.14. Pagal pareigybės priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Projekto vadovo pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Pretendentų atrankos būdas:

Testas žodžiu (pokalbis)

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse;
2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
3. Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas;
4. Užsienio kalbos mokėjimą patvirtinantis dokumentas;
5. Darbo patirtį patvirtinantys dokumentai;
6. Gyvenimo aprašymas;
7. Užpildyta pretendento anketa (pagal [Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo](#), patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimu Nr. 301, priedą);
8. Savo privalumų sąrašas, nurodant dalykines savybes ir įgūdžius.

Visų dokumentų originalus ir 2-5 punktuose išvardintų dokumentų kopijas prašome pateikti **asmeniškai arba siųsti registruotu laišku notaro patvirtintas** dokumentų kopijas. Prašymas leisti dalyvauti konkurse ir pretendento anketa gali būti pildomi įstaigoje, pateikiant dokumentus.

Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, t.y. iki 2017 m. liepos 12 d. (imtinai) adresu:

VBĮ Studijų kokybės vertinimo centras

A. Goštauto g. 12, Vilnius

1-34 kab. (1 aukštas) nuo 9 val. 00 min. iki 16 val. 30 min. (pietų pertrauka: nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 15 min.)

Dėl dokumentų pateikimo galima teirautis el. paštu inga.zilinskaite@skvc.lt arba telefonu 852053321

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

inga.zilinskaite@skvc.lt

852053321

<http://www.skvc.lt/default/lt/apie-mus/karjera>

Skelbimas galioja iki: 2017 m. liepos 12 d. (imtinai)

Darbo užmokestis: nuo 6,5 PABD (pareiginės algos baziniai dydžiai)