



<b>Istaigos pavadinimas:</b>
VBĮ Studijų kokybės vertinimo centras kodas - 111959192
<b>Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/darbuotojas/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):</b>
Darbuotojas, terminuota projektinio darbo sutartis (~ 0,5 metų)
<b>Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):</b>
Projekto veiklų, susijusių su užsienio kvalifikacijų vertinimu, vykdytoja (-s)
<b>Darbo vieta (miestas):</b>
A. Goštauto g. 12, Vilnius
<b>Reikalavimai:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;</li><li>2. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygmeniu;</li><li>3. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;</li><li>4. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos mokslo ir studijų sistemą bei užsienio kvalifikacijų pripažinimą, raštvedybos taisykles, tarptautines sutartis ir susitarimus, susijusius su mokslu ir studijomis.</li></ol>
<b>Funkcijos:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Teisės aktų nustatyta tvarka laiku ir kokybiškai vykdo pavestas Projekto veiklas:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1.1. Savarankiškai planuoja su Projekto veiklų įgyvendinimu susijusių užduočių atlikimą;</li><li>1.1.2. Esant poreikiui, bendradarbiauja su kitais atsakingais Vykdytojais, užtikrindamas užduoties įgyvendinimo integralumą ir tinkamo rezultato pasiekimą laiku.</li></ol></li><li>1.2. Vykdydamas Projekto veiklas:<ol style="list-style-type: none"><li>1.2.1. Renka, analizuoja bei sistemina informaciją, reikalingą Projekto veiklomis numatytų aprašų ir kitų su Projekto veiklomis susijusių įrankių parengimui;</li><li>1.2.2. Teikia pastabas ir siūlymus dėl Projekte numatytų įrankių kūrimo, diegimo ir pildymo bei kitų Projekto veiklų įgyvendinimo aspektų;</li><li>1.2.3. Dalyvauja Projekte numatytuose vizituose ir renginiuose (įskaitant mokymus), rengia jiems skirtas programas, ruošia bei skaito juose pranešimus, analizuoja jų metu gautus rezultatus ir juos skleidžia;</li><li>1.2.4. Dalyvauja Projekte numatytose kvalifikacijos kėlimo priemonėse (įskaitant, bet neapsiribojant kalbos kursais);</li><li>1.2.5. Teikia pastabas ir siūlymus dėl elektroninės kvalifikacijų pripažinimo erdvės modeliavimo, kūrimo, diegimo ir pildymo, renka bei teikia tam reikalingą informaciją; bendradarbiauja su kitais šios Projekto veiklos vykdytojais ir paslaugų tiekėjais;</li><li>1.2.6. Rengia informacinę medžiagą, susijusią su Projektu ir Projekto veiklomis bei užtikrina tos medžiagos sklaidą;</li><li>1.2.7. Užtikrina aktualios Projekto informacijos rengimą ir pateikimą bei konsultacijas, kad išorės vartotojai galėtų naudotis Projekto veiklų įgyvendinimo metu sukurtais įrankiais;</li><li>1.2.8. Tinkamai ir laiku rengia su pavestomis Projekto veiklomis susijusius dokumentus (tarp jų ir pirkimų dokumentus);</li><li>1.2.9. Tinkamai ir laiku atsiskaito ir teikia su pavestomis Projekto veiklomis susijusius dokumentus;</li><li>1.2.10. Nedelsdamas informuoja Projekto vadovą ir administratorių apie iškilusias problemas, kurios galėtų turėti įtaką tinkamų Projekto rezultatų pasiekimui laiku;</li><li>1.2.11. Bendradarbiauja bei teikia dalykines konsultacijas ir (ar) pastabas paslaugų tiekėjams.</li></ol></li><li>1.3. Atlieka mažos vertės viešuosiuose pirkimuose iniciatoriaus funkcijas.</li><li>1.4. Nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi.</li><li>1.5. Nesant kito Vykdytojo, laikinai vykdo jo funkcijas.</li><li>1.6. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Projekto vadovo</li></ol></li></ol>

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-akademiniio-pripazinimo-sistemos-stiprinimas-kapris-2-veiklu-vykdytojas-322;507650.html>):

1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse;
2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
3. Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas;
4. Užsienio kalbos mokėjimą patvirtinantis dokumentas;
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 departamento ir konkursą organizuojančios įstaigos interneto svetainėse** (pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams 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](mailto: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: 2018 m. kovo 5 d. (imtinai)**