

STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO PROJEKTO VEIKLŲ VYKDYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Studijų kokybės vertinimo centro (toliau vadinama – Centras) projekto „Aukštųjų mokyklų išorinio vertinimo sistemos stiprinimas (AMIS-3)“ (toliau – Projektas) Projekto veiklų vykdytojas (toliau vadinama – Vykdytojas) yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II. PASKIRTIS

4. Vykdytojo pareigybė skirta teisės aktų nustatyta tvarka įvykdyti Centro projekto veiklas.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo specialiosios veiklos srities – projektų veiklų vykdymo – funkcijas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. Turėti 1 metų darbo patirtį;
 - 6.3. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygmeniu;
 - 6.4. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.5. 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.
 - 6.6. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;
 - 6.7. Sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis, rengti išvadas ir siūlymus;
 - 6.8. Išmanyti tarnybinės etikos bei konfliktų valdymo principus;
 - 6.9. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Teisės aktų nustatyta tvarka laiku ir kokybiškai vykdo pavestas Projekto veiklas;
 - 7.2. Tinkamai ir laiku rengia su pavesta Projekto veikla susijusius dokumentus;
 - 7.3. Teikia Projekto administratoriui su pavesta Projekto veikla susijusius dokumentus;
 - 7.4. Atlieka šias su išoriniu studijų programų vertinimo (toliau – aprašas) rengimu susijusias pagalbines funkcijas:
 - 7.4.1. Priima ir registruoja gautus dokumentus;
 - 7.4.2. Konsultuoja išorės vartotojus, rengia ir teikia jiems būtiną ir aktualią informaciją dėl dokumentų teikimo;
 - 7.4.3. Apdoroja dokumentus, kad jie būtų tinkami informacijos sisteminimui;

- 7.4.4. Peržiūri ir formuoja dokumentų pateikimo reikalavimus;
- 7.4.5. Vertina pateiktos savianalizės suvestinės ir aprašo tinkamumą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams;
- 7.4.6. Organizuoja ekspertų atranką sudarydamas preliminarius ekspertų sąrašus studijų programoms vertinti ir teikia šiuos sąrašus svarstymui;
- 7.4.7. 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;
- 7.4.8. Bendradarbiauja su vertimų biuru, kai ekspertų išvados verčiamos iš anglų į lietuvių ir iš lietuvių į anglų kalbą;
- 7.4.9. Renka grįžtamąjį ryšį iš aukštųjų mokyklų ir ekspertų apie buvusį studijų programų vertinimą;
- 7.4.10. Tvarko informaciją apie ekspertus Centro duomenų bazėje;
- 7.4.11. Užtikrina vertinimo išvadų viešą skelbimą nustatyta tvarka;
- 7.4.12. Atsako už studijų programų vertinimo išvadų originalų kaupimą Centre nustatyta tvarka;
- 7.4.13. Užtikrina savalaikį informacijos apie vertinimo procesą ir rezultatus pateikimą Centro internetiniame tinklalapyje;
- 7.5. Renka, sistemina, analizuoja su išoriniu studijų programų vertinimu susijusius duomenis;
- 7.6. Dalyvauja tobulinant metodinę medžiagą;
- 7.7. Organizuoja su išoriniu vertinimu susijusius renginius;
- 7.8. Atstovauja Centrai kitose įstaigose ir organizacijose, dalyvauja pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Centro veikla susiję klausimai, bei bendradarbiauja su kitomis mokslą ir studijas reguliuojančiomis ir administruojančiomis institucijomis;
- 7.9. Atlieka mažos vertės viešuosiuose pirkimuose iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas;
- 7.10. 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.
- 7.11. Teikia Projekto vadovui siūlymus dėl Projekto veiklų vykdymo;
- 7.12. Peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi;
- 7.13. Nesant kito Vykdytojo, laikinai vykdo jo funkcijas;
- 7.14. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Projekto vadovo pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)