Įstaigos pavadinimas:

BĮ Studijų kokybės vertinimo centras
kodas – 111959192, adresas – A. Goštauto g. 12, Vilnius

Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/darbuotojas/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):

Valstybės tarnautojas

Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):

Kvalifikacijų vertinimo skyriaus Vyriausiasis specialistas

Darbo vieta (miestas):

A. Goštauto g. 12, Vilnius

Reikalavimai:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;
3. 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 akademiniu pripažinimu;
4. Mokėti kaupti, sisteminti ir analizuoti bei apibendrinti informaciją;
5. Rusų kalbos mokėjimas – B2 lygis;
6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

Funkcijos:

1. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
5. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.
8. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
9. Atlieka užsienio kvalifikacijų vertinimą. Teikia Lietuvos institucijoms rekomendacijas bei konsultacijas. Teikia informaciją apie šalių švietimo sistemas, užsienio kvalifikacijų pripažinimą.
10. Nustato užsienyje baigtų mokomųjų dalykų atitikmenis ir atlieka gautų pažymių pervedimą bei teikia rekomendacijas šiais klausimais. Esant reikalui, organizuoja žinių ir gebėjimų patikrinimą, skirtą užsienio kvalifikacijų turėtojams, vykdymą. Rengia Kvalifikacijų vertinimo skyriaus veiklos ataskaitas.
11. Inicijuoja ir organizuoja tikslinių darbo grupių posėdžius, seminarus ir kitus renginius. Dalyvauja darbo grupėse ar komisijose (ar pan.), sudarytose parengti teisės aktų projektus ar jų pataisas, spręsti su Studijų kokybės vertinimo centro veikla, užsienio kvalifikacijų vertinimu ar pripažinimu, ar su mokslu ir studijomis susijusius klausimus.
12. Konsultuoja valstybinės informacinės sistemos "Elektroninė pripažinimo erdvė (EPE)" naudojimosi klausimais, esant poreikiui - nustatytų klaidų taisymo koordinavimas. Pagal poreikį pildomi sistemos įrašai ir teikiami ir įgyvendinami pasiūlymai sistemos veikimo tobulinimui.
13. 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.

14. Nesant Kvalifikacijų vertinimo skyriaus vedėjo ir patarėjo, laikinai vykdo skyriaus vedėjo funkcijas. Nesant Kvalifikacijų vertinimo skyriaus patarėjo, laikinai vykdo jo funkcijas. Nesant Kvalifikacijų vertinimo skyriaus kito vyriausiojo specialisto, laikinai vykdo jo funkcijas.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

Pretendentų atrankos būdas:

Testas žodžiu (pokalbis)

Dokumentai, kurie turi būti pateikti per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (skelbimo nuoroda https://portalas.vtd.lt/lt/kvalifikaciju-vertinimo-skyriaus-vyriausiasis-specialistas-karjeros-valstybes-tarnautojas-322;56364.html)

1. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
2. Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas;
3. Užsienio kalbų mokėjimą patvirtinantys dokumentai;
4. 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 sąraše turi būti nurodyti ir jie);
5. 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:

El. paštas: Reda Pačkauskienė, reda.packauskiene@skvc.lt
Tel. nr.: 852113691
https://www.skvc.lt/default/lt/apie-mus/karjera

Darbo užmokestis: 0,89 pareiginės algos baziniai dydžiai (1589 eurai su visais mokesčiais). Išbandymo terminas 3 mėn.

Skelbimas galioja iki: 2024 m. balandžio 2 d. (imtinai)