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): Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus Vyriausiasis specialistas
Darbo vieta (miestas):
A. Goštauto g. 12, Vilnius
Reikalavimai:
1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; 2. Mokėti anglų kalbą B1 lygmeniu; 3. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu; 4. 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; 5. Mokėti kaupti, sisteminti ir analizuoti bei apibendrinti informaciją; 6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
Funkcijos:
1. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. 2. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais. 3. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą. 4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. 5. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą. 6. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. 7. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais. 8. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. 10. Mažos vertės viešuosiuose pirkimuose atlieka iniciatoriaus funkcijas. 11. Nesant Skyriaus vedėjo, laikinai vykdo jo funkcijas. Nesant kito Skyriaus vyriausiojo specialisto, vykdo jo funkcijas.

12. 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. 13. Atstovauja Centrui kitose įstaigose ir organizacijose, įskaitant teismines ir ikiiteismines institucijas, dalyvauja pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Centro veikla susiję klausimai, bei bendradarbiauja su kitomis mokslą ir studijas reguliuojančiomis ir administruojančiomis institucijomis. 14. Rengia procesinius dokumentus. 15. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisines išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą. 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio 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/teises-ir-bendruju-reikalu-skyriaus-vyriausiasis-specialistas-karjeros-valstybes-tarnautojas-322;56475.html)
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: 1,05 pareiginės algos baziniai dydžiai (1874,67 eurai su visais mokesčiais). Išbandymo laikotarpis – 3 mėn.
Skelbimas galioja iki: 2024 m. balandžio 12 d. (imtinai)