

**INSTITUCINIO VERTINIMO SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Studijų kokybės vertinimo centro (toliau vadinama – Centras) Institucinio vertinimo skyriaus (toliau vadinama – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 14.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pareigybė skirta teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir užtikrinti Institucinio vertinimo skyriaus darbą, skatinant aukštųjų mokyklų veiklos kokybę per išorinį jų veiklos vertinimą bei akreditavimą, vertinant Lietuvos aukštųjų mokyklų, užsienio aukštųjų mokyklų filialų Lietuvos Respublikoje paraiškas leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities – mokslo ir studijų kokybės vertinimo – funkcijas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. Turėti 3 metų darbo patirtį;
 - 6.3. Turėti 1 metų darbo patirtį mokslo ir (ar) studijų institucijoje arba valstybės valdžios ar viešojo administravimo institucijoje;;
 - 6.4. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu;
 - 6.5. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.6. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, mokslo ir studijų sistemą, raštvedybos taisykles, tarptautines sutartis ir susitarimus, susijusius su mokslu ir studijomis.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Užtikrina skyriaus veiklą:
 - 7.1.1. Organizuoja skyriaus veiklos planų ir veiklos ataskaitų rengimą;
 - 7.1.2. Koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą;

7.1.3. Analizuoja skyriaus darbą bei teikia Centro direktoriui siūlymus dėl skyriaus veiklos, personalo valdymo tobulinimo;

7.1.4. Vizuoja skyriaus darbuotojų parengtus administracinius sprendimus;

7.1.5. Užtikrina, kad skyriaus veikla būtų vykdoma vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. Užtikrina aukštųjų mokyklų veiklos vertinimo bei akreditavimo, Lietuvos aukštųjų mokyklų, užsienio aukštųjų mokyklų filialų Lietuvos Respublikoje paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti vertinimo organizavimą;

7.2.1. Organizuoja metodinių priemonių, reikalingų skyriaus veiklai vykdyti rengimą ir tobulinimą;

7.2.2. Užtikrina tinkamą ekspertų atranką bei ekspertų ir darbo grupių sudarymą;

7.2.3. Organizuoja aukštųjų mokyklų atstovų ir ekspertų konsultavimą;

7.2.4. Inicijuoja teisės aktų, susijusių su skyriaus veiklos vykdymu, projektų rengimą;

7.2.5. Užtikrina informacijos apie ekspertinio vertinimo išvadas viešą skelbimą ir kaupimą;

7.3. Dalyvauja išoriniame mokslo ir studijų institucijų veiklos kokybės vertinime:

7.3.1. Vertina aukštųjų mokyklų veiklos ir jų studijų programų atitikimą teisės aktų reikalavimams;

7.3.2. Kartu su ekspertų grupe vizituoja vertinamąsias aukštąsias mokyklas;

7.3.3. Pagal poreikį verčia žodžiu iš lietuvių į anglų/ iš anglų į lietuvių kalbų vizitų metų;

7.3.4. Kartu su ekspertų grupe rengia vertinimo išvadas;

7.4. Centro direktoriaus pavedimu ir (ar) rašytiniu įgaliojimu atstovauja Centrą Centrà kitose įstaigose ir organizacijose, dalyvauja pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Centro veikla susiję klausimai, bei bendradarbiauja su kitomis mokslą ir studijas reguliuojančiomis ir administruojančiomis institucijomis;

7.5. Dalyvauja darbo grupėse ar komisijose teisės aktų projektams ar jų pataisoms, susijusioms su mokslu ir studijomis, rengti;

7.6. Nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi, jais vadovaujasi;

7.7. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriaus pavadootojui.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)