

**KVALIFIKACIJŲ VERTINIMO SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Studijų kokybės vertinimo centro (toliau vadinama – Centras) Kvalifikacijų vertinimo skyriaus (toliau vadinama – skyrius) vedėjo pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė skirta teisės aktų nustatyta tvarka padėti skyriaus vedėjui organizuoti ir užtikrinti skyriaus darbą, kuriant palankias laisvo asmenų judėjimo sąlygas vertinant kvalifikacijas, teikiančias teisę į aukštąjį mokslą ir aukštojo mokslo kvalifikacijas (toliau – kvalifikacijos) akademiniais, profesiniais ir kitais tikslais, informuojant fizinius ir juridinius asmenis apie kvalifikacijų įvertinimo ir (ar) pripažinimo galimybes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, kitais būdais, numatytais šiuose Nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities – kvalifikacijų 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 darbo patirtį mokslo užsienyje įgytų kvalifikacijų vertinimo srityje;
- 6.3. Mokėti anglų ir rusų kalbas įgudusio vartotojo lygmeniu C1;
- 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 valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, mokslo ir studijų sistemą, raštvedybos taisykles, tarptautines sutartis ir susitarimus, susijusius su mokslu ir studijomis.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. Padeda skyriaus vedėjui užtikrinti veiksmingą skyriaus veiklos organizavimą ir administravimą;
- 7.2. Kontroliuoja, kad skyriaus veikla būtų vykdoma vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. Teikia skyriaus vedėjui siūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
- 7.4. Padeda skyriaus vedėjui užtikrinti kvalifikacijų vertinimo ir skyriaus teikiamos informacijos kokybę;
- 7.5. Organizuoja metodinių priemonių ir teisės aktų projektų, reikalingų skyriaus veiklai vykdyti, rengimą ir tobulinimą;
- 7.6. Vizuoja skyriaus darbuotojų parengtus pagrindimus dėl kvalifikacijų vertinimo sprendimų bei raštus dėl vertinimui reikalingų dokumentų pateikimo;

7.7. Atstovauja Centrą kitose įstaigose ir organizacijose, dalyvauja pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Centro veikla susiję klausimai, bei bendradarbiauja su kitomis mokslą ir studijas reguliuojančiomis ir administruojančiomis institucijomis;

7.8. Nuolat prižiūri skyriaus informacijos apie Lietuvos ir užsienio šalių švietimo bei kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo sistemas bei kitų šalių praktiką kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo bei informacijos sklaidos srityje kaupimą, sisteminingą ir apdorojimą, informacijos apie skyriaus veiklą Centro svetainėje, Lietuvos švietimo sistemą Europos informacijos centrų (European Network of Information Centres) bei Nacionalinių akademinio pripažinimo informacijos centrų (National Academic Recognition Information Centres) ENIC/NARIC svetainėje atnaujinimą;

7.9. Atlieka mažos vertės viešuosiuose pirkimuose iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas;

7.10. Dalyvauja darbo grupėse ar komisijose teisės aktų projektams ar jų pataisoms, susijusioms su mokslu ir studijomis ir (ar) kvalifikacijų vertinimu ir pripažinimu, rengti;

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

7.12. Nesant skyriaus vedėjo, laikinai vykdo skyriaus vedėjo funkcijas;

7.13. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, skyriaus vedėjo, pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.14. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją nagrinėja gautus prašymus, ikiteisminius ir teisminius skundus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)