

STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Studijų kokybės vertinimo centro (toliau – Centro) direktorius (toliau – direktorius) yra įstaigos vadovas.
2. Direktorius pareigybės (toliau – pareigybė) lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 18.

II. PASKIRTIS

4. Pareigybė reikalinga Centrai nustatytų uždavinių įgyvendinimui užtikrinti.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas – studijų kokybės lygio mokslo ir studijų institucijose stebėjimas ir kokybės plėtros priemonių rengimas; ekspertinis mokslo ir studijų institucijų išorinis vertinimas ir akreditavimas; studijų kryptų/studijų programų vertinimas ir akreditavimas, paskesnės veiklos organizavimas; kvalifikacijų, susijusių su aukštuoju mokslu, vertinimas ir užsienio institucijose įgytų, su aukštuoju mokslu susijusių kvalifikacijų vertinimas ir (arba) pripažinimas Lietuvoje ir bendrosios veiklos srities funkcijas – teisė, dokumentų valdymas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį magistro arba jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei mokslo ir studijų srities veiklą;
 - 6.3. gebėti spręsti įstaigos pagrindinės veiklos organizavimo, biudžetinių įstaigų finansavimo, darbo teisinių santykių klausimus;
 - 6.4. turėti ne mažesnę kaip trejų metų vadovaujamojo darbo patirtį su mokslu ir studijomis susijusioje srityje;
 - 6.5. mokėti dirbti biuro kompiuterio programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;
 - 6.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 6.7. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.8. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 6.9. išmanyti bendravimo, vadovavimo psichologijos, profesinės etikos ir kultūros pagrindus, gebėti juos taikyti praktikoje.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. veikia Centro vardu;

7.2. atstovauja Centrui, bendradarbiaudamas su Lietuvos Respublikos ir užsienio juridiniais ir fiziniais asmenimis, arba dalį šių funkcijų paveda vykdyti Centro valstybės tarnautojams ir (arba) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pagal jų kompetenciją;

7.3. atsiskaito švietimo ir mokslo ministrui ir Centro tarybai (toliau – Taryba);

7.4. pagal veiklos sritį teikia švietimo ir mokslo ministrui siūlymus ir teisės aktų pakeitimų projektus dėl studijų kokybės plėtros;

7.5. tvirtina Centro struktūrą, struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių sąrašą;

7.6. teikia Tarybai tvirtinti Centro metinę veiklos ataskaitą;

7.7. tvirtina Centro metinius veiklos planus;

7.8. tvirtina Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

7.9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Centro valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina ir skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas, vienkartinės išmokas ir pašalpas;

7.10. neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir atsižvelgęs į suderintus su Taryba pareiginių algų dydžius valstybės tarnautojams ir tarnybinių atlyginimų dydžius darbuotojams, nustato Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį;

7.11. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka atsako už Centro valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą ir jų tarnybinės veiklos vertinimą;

7.12. organizuoja skundų dėl Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiksmų nagrinėjimą;

7.13. organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą, priima sprendimus visais Centro veiklos klausimais arba teisės aktų nustatyta tvarka dalį šių funkcijų paveda Centro valstybės tarnautojams ir (arba) darbuotojams pagal jų kompetenciją;

7.14. leidžia įsakymus ir tvirtina kitus Centro dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą;

7.15. dalyvauja Tarybos posėdžiuose;

7.16. nesutikdamas su Tarybos sprendimu, gali kreiptis į Tarybą su motyvuotu prašymu dar kartą apsvarstyti sprendimą. Taryba privalo ne vėliau kaip per 30 dienų direktoriaus prašymą apsvarstyti. Pakartotinai direktoriaus prašymu sprendimai nagrinėjami vieną kartą;

7.17. rūpinasi Centro intelektualiaisiais, materialiaisiais ir finansiniais ištekliais;

7.18. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

7.19. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

7.20. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Centro veikloje;

7.21. atsako už praėjusių kalendorinių metų Centro veiklos ataskaitos parengimą ir jos pateikimą visuomenei;

7.22. atsako už Centrui nustatytų uždavinių įgyvendinimą, funkcijų ir pareigų vykdymą, Centro ūkinę ir finansinę veiklą;

7.23. atsako už darbų saugą Centre;

7.24. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus švietimo ir mokslo ministrui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)