

STUDIJŲ VERTINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Studijų kokybės vertinimo centro (toliau vadinama – Centras) Studijų 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 Studijų vertinimo skyriaus darbą, įgyvendinant Lietuvos aukštųjų mokyklų veiklos kokybės užtikrinimo politiką, išoriškai vertinant aukštųjų mokyklų studijų programų kokybę bei skatinant aukštųjų mokyklų vidinį kokybės užtikrinimą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities – 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 (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. Turėti 2 metų darbo patirtį mokslo ir (ar) studijų institucijoje arba valstybės valdžios ar viešojo administravimo institucijoje;
 - 6.3. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B2;
 - 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 administravimą;

7.1.1. Kontroliuoja, kad skyriaus veikla būtų vykdoma vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.2. Teikia skyriaus vedėjui siūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

7.2. Padeda skyriaus vedėjui užtikrinti išorinio studijų programų kokybės vertinimo organizavimą:

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

7.2.2. Padeda užtikrinti 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. Kontroliuoja informacijos apie ekspertinio vertinimo išvadas viešą skelbimą ir kaupimą.

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

7.4. 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;

7.5. 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. Nesant skyriaus vedėjui, laikinai vykdo skyriaus vedėjo funkcijas;

7.8. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, skyriaus vedėjo, pavestus darbus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

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)