**Įstaigos pavadinimas:**

BĮ Studijų kokybės vertinimo centras
kodas - 111959192

**Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/darbuotojas/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):**

Darbuotojas, **projektinio darbo sutartis** (darbo sutarties terminas ~ 3 metai)

**Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):**

Projekto veiklų, **susijusių su aukštųjų mokyklų veiklos ir studijų programų vertinimu**, vykdytoja (-s)

**Darbo vieta (miestas):**

A. Goštauto g. 12, Vilnius

**Reikalavimai:**

1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. Turėti 1 metų darbo patirtį;
3. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygmeniu;
4. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;
5. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos mokslo ir studijų sistemą, raštvedybos taisykles, tarptautines sutartis ir susitarimus, susijusius su mokslu ir studijomis.

**Funkcijos:**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. Teises aktų nustatyta tvarka laiku ir kokybiškai vykdo pavestas Projekto veiklas:

1.2. Tinkamai ir laiku rengia su pavesta Projekto veikla susijusius dokumentus;

1.3. Teikia Projekto administratoriui su pavesta Projekto veikla susijusius dokumentus;

1.4. Dalyvauja išoriniame aukštųjų mokyklų veiklos, studijų programų vertinime:

1.4.1. Vertina pateiktos savianalizės suvestinės ir aprašo tinkamumą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams;

1.4.2. Organizuoja ekspertų atranką sudarydamas preliminarius ekspertų sąrašus ir teikia šiuos sąrašus svarstymui;

1.4.3. Bendradarbiauja su ekspertais:

1.4.3.1. Suderina paslaugų sutartis, vizitų datas ir vizitų darbotvarkes, siunčia savianalizių suvestines, pateikia informaciją apie realiuosius aukštosios mokyklos išteklius, ir kitą reikalingą informaciją;

1.4.3.2. Organizuoja ekspertų grupėms įvadinius seminarus;

1.4.3.3. Konsultuoja vertinimą atliekančius ekspertus su išoriniu ekspertiniu vertinimu susijusiais klausimais;

1.4.3.4. Kartu su ekspertais dalyvauja vertinimo vizituose aukštosiose mokyklose;

1.4.3.5. Esant reikalui, verčia iš anglų ar į anglų kalbą vizitų metu;

1.4.3.6. Kartu su ekspertais rengia vertinimo išvadas;

1.4.3.7. Pateikia ekspertams aukštosios mokyklos ir Aukštųjų mokyklų vertinimo komisijos pastabas dėl vertinimo išvadų;

1.4.4. Bendradarbiauja su aukštosiomis mokyklomis:

1.4.4.1. Konsultuoja savianalizės bei aprašų rengėjus savianalizės suvestinės ir aprašo rengimo klausimais;

1.4.4.2. Informuoja aukštąją mokyklą apie ekspertų grupės sudėtį, derina vizitų datas ir darbotvarkes;

1.4.4.3. Pateikia ekspertų parengtus aukštosios mokyklos veiklos vertinimo išvadų projektus vertinamosioms aukštosioms mokykloms;

1.4.4.4. Konsultuoja aukštųjų mokyklų atstovus su išoriniu ekspertiniu vertinimu susijusiais klausimais;

1.4.5. Perduoda ekspertų parengtas vertinimo išvadas Aukštųjų mokyklų vertinimo komisijai;

1.4.6. Bendradarbiauja su vertimų biuru, kai ekspertų išvados verčiamos iš anglų į lietuvių ir iš lietuvių į anglų kalbą;

1.4.7. Renka grįžtamąjį ryšį iš aukštųjų mokyklų ir ekspertų apie buvusį vertinimą;

1.4.8. Suveda informaciją apie ekspertus Centro duomenų bazėje;

1.4.9. Užtikrina, kad ekspertų vizitai aukštosiose mokyklose vyktų sklandžiai, nepažeidžiant teisės

aktuose įtvirtintos aukštosios mokyklos veiklos vertinimo eigos;

1.4.10. Užtikrina, kad vertinimo išvados būtų parengtos tinkamai, atitiktų teisės aktų reikalavimus;

1.4.11. Užtikrina vertinimo išvadų viešą skelbimą nustatyta tvarka;

1.4.12. Atsako už vertinimo išvadų originalų kaupimą Centre nustatyta tvarka;

1.4.13. Užtikrina savalaikį informacijos apie vertinimo procesą ir rezultatus pateikimą Centro internetiniame tinklalapyje;

1.5. Renka, sistemina, analizuoja su išoriniu vertinimu susijusius duomenis;

1.6. Dalyvauja tobulinant metodinę medžiagą;

1.7. Organizuoja su išoriniu vertinimu susijusius renginius;

1.8. Veda mokymus ir skaito pranešimus susijusius su išoriniu vertinimu ir studijų kokybės užtikrinimu aukštosiose mokyklose;

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

1.10. Mažos vertės viešuosiuose pirkimuose atlieka organizatoriaus funkcijas;

1.11. 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.

1.12. Teikia Projekto vadovui siūlymus dėl Projekto veiklų vykdymo;

1.13. Peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi;

1.14. Nesant kito Vykdytojui, laikinai vykdo jo funkcijas;

1.15. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Projekto vadovo pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

**Pretendentų atrankos būdas:**

Testas žodžiu (pokalbis)

**Dokumentai, kurie turi būti pateikti per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą** (skelbimo nuoroda: http://portalas.vtd.lt/lt/projektas-aukstuju-mokyklu-isorinio-vertinimo-sistemos-stiprinimas-amis-3-projekto-veiklu-vykdytojas-322;667440.html ):

1. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
2. Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas;
3. Užsienio kalbos mokėjimą patvirtinantis dokumentas;
4. Darbo patirtį patvirtinantys dokumentai;
5. Gyvenimo aprašymas (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie);
6. Užpildyta pretendento anketa (Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas).

**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:**

inga.zilinskaite@skvc.lt
852053321
http://www.skvc.lt/default/lt/apie-mus/karjera

**Darbo užmokestis: 6,5 pareiginės algos baziniai dydžiai (1144 eurai su visais mokesčiais)**

**Skelbimas galioja iki: 2020 m. spalio 8 d. (imtinai)**