



Istaigos rekvizitai:
BĮ Studijų kokybės vertinimo centras kodas – 111959192, adresas – A. Goštauto g. 12, Vilnius
Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/darbuotojas/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės): darbuotojas, projektinio darbo sutartis (darbo sutarties terminas iki 2023-08-31)
Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį): Projekto „Aukštųjų mokyklų išorinio vertinimo sistemos stiprinimas (AMIS-3)“ veiklą, susijusių su duomenų rinkimo ir analizės sritimis , vykdytojas (-a)
Darbo vieta (miestas): A. Goštauto g. 12, Vilnius
Reikalavimai:
<ol style="list-style-type: none">1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;2. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygmeniu;3. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;4. Mokėti dirbti su informacinėmis sistemomis ir duomenų bazėmis;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: <ol style="list-style-type: none">1.1. Teisės 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. Esant poreikiui dalyvauja išoriniame aukštųjų mokyklų veiklos vertinime:<ol style="list-style-type: none">1.4.1. Vertina aukštųjų mokyklų išoriniam veiklos vertinimui pateiktų dokumentų tinkamumą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams;1.4.2. Organizuoja aukštosios mokyklos veiklos vertinimo ekspertų atranką sudarydamas preliminarinius ekspertų sąrašus ir teikia šiuos sąrašus svarstymui;1.4.3. Bendradarbiauja su aukštosios mokyklos veiklos vertinimo ekspertais:<ol style="list-style-type: none">1.4.3.1. Suderina paslaugų sutartis, vizitų datas ir vizitų darbotvarkes, siunčia aukštųjų mokyklų veiklos vertinimui reikalingą medžiagą ir kitą reikalingą informaciją;1.4.3.2. Organizuoja ekspertų grupėms įvadinius seminarus;1.4.3.3. Konsultuoja vertinimą atliekančius ekspertus su išoriniu aukštosios mokyklos veiklos 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. Peržiūri parengtą išvadų projektą;1.4.3.7. Pateikia ekspertams aukštosios mokyklos ir Aukštųjų mokyklų vertinimo komisijos pastabas dėl vertinimo išvadų;1.4.4. Bendradarbiauja su aukštosiomis mokyklomis:<ol style="list-style-type: none">1.4.4.1. Konsultuoja aukštųjų mokyklų atstovus duomenų teikimo, apdorojimo ir analizės, savianalizės suvestinės 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 aukštųjų mokyklų veiklos 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 Ekspertų sąvade;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 aukštųjų mokyklų veiklos vertinimo procesą ir rezultatus pateikimą Centro internetiniame tinklalapyje ir Švietimo ir mokslo institucijų registre;
- 1.5. Renka, sistemina, analizuoja su aukštuoju mokslu ir išoriniu vertinimu susijusius duomenis;
- 1.6. Rengia ir apipavidalina ataskaitas, duomenų rinkinius, papildomą aukštosios mokyklos veiklos vertinimui reikalingą informaciją ekspertams;
- 1.7. Dirba su oficialiais registrais, teikia užklausas;
- 1.8. Dalyvauja tobulinant skyriaus metodinę medžiagą;
- 1.9. Organizuoja su išoriniu aukštųjų mokyklų veiklos vertinimu susijusius renginius;
- 1.10. Veda mokymus ir skaito pranešimus susijusius su išoriniu vertinimu ir studijų kokybės užtikrinimu aukštosiose mokyklose;
- 1.11. Atstovauja Centrai kitose įstaigose ir organizacijose, dalyvauja pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Centro veikla susiję klausimai bei bendradarbiauja su kitomis mokslą ir studijas reguliuojančiomis ir administruojančiomis institucijomis;
- 1.12. Mažos vertės viešuosiuose pirkimuose atlieka organizatoriaus funkcijas;
- 1.13. 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;
- 1.14. Teikia Projekto vadovui siūlymus dėl Projekto veiklų vykdymo;
- 1.15. Peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi;
- 1.16. Nesant kito Vykdytojui, laikinai vykdo jo funkcijas;
- 1.17. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Projekto vadovo pavestus darbus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Pretendentų atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis)

Dokumentai, kurie turi būti pateikti per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (skelbimo nuoroda: <https://portalas.vtd.lt/lt/projektas-aukstuju-mokyklu-isorinio-vertinimo-sistemos-stiprinimas-amis-3-projekto-veiklu-vykdytojas-322;793950.html>):

1. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
2. Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas;
3. Užsienio kalbos mokėjimą patvirtinantis dokumentas;
4. 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 sąrašo turi būti nurodyti ir jie);
5. 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).

Pretendentes dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Pretendentų dokumentai priimami **10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir konkursą organizuojančios įstaigos interneto svetainėje**. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, terminas pretendentes, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendentes atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams įvertinti. Kai nė vienas pretendentes nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentes neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendentes anketos 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų.

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

El. paštas: inga.zilinskaite@skvc.lt

Tel. nr.: 852053321

<https://www.skvc.lt/default/lt/apie-mus/karjera>

Darbo užmokestis: siūlomas bendras darbo užmokesčio koeficientas – **10,065** (pareiginės algos baziniais dydžiais), siūlomas bendras darbo užmokestis su visais mokesčiais – **1821,765 eurai**. Dalis nurodyto darbo užmokesčio bus mokama kaip už papildomą darbą.

Skelbimas galioja iki: 2022 m. gegužės 23 d. (imtina)