|  |
| --- |
| **VILNIAUS UNIVERSITETO** |
| **MEDICINOS fakulteto**  **MOKSLO, INOVACIJŲ IR DOKTORANTŪROS SKYRIAUS**  **DOKTORANTŪROS vyrIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

* + 1. Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) Komunikacijos fakulteto (toliau – Fakultetas) Mokslo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra Skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal neterminuotą darbo sutartį.
    2. Vyriausiąjį specialistą skiria ir atleidžia Universiteto rektorius Fakulteto dekano teikimu teisės aktų nustatyta tvarka.
    3. Vyriausiasis specialistas atsako už informacijos ir dokumentų rengimą bei tvarkymą, skleidimą, pagalbinių organizacinių darbų vykdymą administruojant Fakulteto mokslinę veiklą bei doktorantūros studijas.

4. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Fakulteto mokslo reikalų prodekanui. Kai vyriausiasis specialistas negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jį pavaduoja kitas Skyriaus vyriausiasis specialistas.

5. Vyriausiasis specialistas veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo ir konstruktyvaus bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo permainoms principais, operatyvumu, drausme, kita gerąja dalykine praktika.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

1. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
   2. gebėti rengti dokumentus laikydamasis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimo taisykles;
   3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
   4. mokėti anglų kalbą (ne žemesniu nei B1 lygiu);
   5. gebėti savarankiškai analizuoti ir spręsti su darbu susietas užduotis, gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
   6. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
   7. gebėti analizuoti ir sisteminti informaciją, ją apibendrinti ir teikti išvadas;
   8. žinoti pagrindinius administracinės kalbos ir dalykinio bendravimo su trečiaisiais asmenimis principus;
   9. išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstituciją, Vilniaus universiteto statutą (toliau – Statutas) ir kitus mokslo veiklos vykdymą ir vertinimą, mokslo produkcijos apskaitą, kvalifikacinius reikalavimus akademiniam personalui bei doktorantūros studijas reglamentuojančius LR įstatymus bei įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus ir mokėti juos tinkamai taikyti praktikoje;
   10. išmanyti LR asmens teisinės duomenų apsaugos įstatymą, bei kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą bei tvarkymą, ir mokėti juos tinkamai taikyti praktikoje;
   11. mokėti dirbti kompiuteriu Windows operacinės sistemos aplinkoje, įskaitant darbą *Microsoft Office* biuro programų paketo programomis ir naudotis interneto naršyklėmis, paieškos varikliais, taip pat elektroninio pašto programomis, bet tuo neapsiribojant;
   12. būti atsakingas, kruopštus, atviras naujovėms, permainoms, turėti puikius bendravimo įgūdžius.

**III SKYRIUS**

**DOKTORANTŪROS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

1. Vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas (pagal MIDS nuostatus 7.12 – 7.20):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pagal Rimos Daunoravičienės dok.** |  |
| Doktorantūros administravimo uždavinio funkcijos | Pastaba / koreguotas tekstas | Kodas padal. kortelėje |
| * 1. Teikia administracinę pagalbą organizuojant doktorantų priėmimą į Fakulteto doktorantūrą, doktorantūros egzaminų laikymą ir disertacijų gynimą.   2. Rengia Fakulteto disertacijų gynimo komiteto darbui reikalingus dokumentus ir organizuoja jos posėdžius. | 1)  4) |  |
| 7.xx Rengia dokumentus ir teikia administracinę pagalbą organizuojant ~~Mokslo komisijos,~~ doktorantūros Priėmimo ir atestacijos komisijos, Doktorantūros studijų komitetų posėdžius Fakultete ir Dekano nustatyta tvarka rašo jų protokolus bei išrašus.  7.xxx Sudaro, kaupia ir tvarko ~~Mokslo komisijos,~~ doktorantūros Priėmimo ir atestacijos komisijos, Doktorantūros studijų komitetų dokumentų ir posėdžių garsinių įrašų archyvą. | 4) |  |
| **KOREKCIJOS:**  **(7.12)Teikia administracinę pagalbą organizuojant doktorantų priėmimą į Fakulteto doktorantūrą, doktorantūros egzaminų laikymą ~~ir disertacijų gynimą~~:**   * + 1. organizuojant doktorantų priėmimą į Fakulteto doktorantūrą MIDS darbuotojas Dekano nustatyta tvarka rašo jų protokolus bei išrašus.…..….     2. organizuojant doktorantų priėmimą į Fakulteto doktorantūrą, doktorantūros egzaminų laikymą MIDS darbuotojas Dekano nustatyta tvarka rašo jų protokolus bei išrašus.…..….     3. organizuojant doktorantūros egzaminų laikymą MIDS darbuotojas…………     4. organizuojant doktorantų atestacijas ( kasmetines rugsėjo mėn.) ir pusmetines (ES finansuojamiems doktorantams ir neeilines kovo mėn.):   - rengia atestuojamų doktorantų sąrašus  teikia informaciją apie atestacijų organizavimą padaliniams ;  - ~~Doktorantų atestacijų išvadų ir kitų svarstytų klausimų analizė ir~~ **atestacijų suvestinių rengimas (posėdžiams);**   * + 1. ~~organizuojant disertacijų gynimą MIDS darbuotojas Dekano nustatyta tvarka rašo jų protokolus bei išrašus.…..….~~   1. **Rengia Fakulteto disertacijų gynimo komiteto darbui reikalingus dokumentus ir ~~organizuoja jos posėdžius~~:**      1. disertacijų gynimui MIDS darbuotojas rengia tokius dokumentus:      2. Dekano nustatyta tvarka rašo posėdžių protokolus bei išrašus,      3. Sudaro, kaupia ir tvarko Doktorantūros studijų komitetų dokumentų ir posėdžių garsinių įrašų archyvą..…..….      4. (7.20) punktą perkelti čia)      5. Organizuojant Disertacijų gynimo komiteto posėdžius MIDS darbuotojas ........... | koreguotas tekstas  DK funkcija: Doktorantų atestacijų išvadų ir kitų svarstytų klausimų analizė |  |
| * 1. Sudaro, kaupia ir tvarko doktorantųPriėmimo-atestacijos komisijos veiklos dokumentų archyvą.   2. Tvarko Fakulteto doktorantūros studentų dokumentaciją (įskaitant mobilumo fondo panaudos, atostogų ir komandiruočių prašymus ir kt. dokumentus).   3. *Padeda organizuoti doktorantūros renginius Fakultete (mokslo metų pradžios šventę, diplomų įteikimo iškilmes ir kt. renginius).*   4. Konsultuoja Fakulteto doktorantus dėl doktorantūros studijas reglamentuojančių dokumentų ir studijų eigos klausimais.   5. **Kuruoja ir teikia informaciją** apie doktorantų studijų plano įgyvendinimą Fakulteto doktorantams bei Doktorantūros komitetams. | 5), 6)  9)  (7.18) Su doktorantūros administravimu netiesiogiai susijusi veikla – renginių organizavimas -  **Tai turėtų atlikti kitas MF padalinys**  5), 6) |  |
| **Doktorantūros administravimo funkcijų sąraše** nėra tokių, kurios siekia kokybinių veiklos savybių, pavyzdžiui, efektyvumo ir kokybės vidaus kontrolė ar kitokių aktualių savybių. |  |  |
| **SAVYBĖS (reikalavimai veikloms, kokybės rodikliai)**  **(x.x) Užtikrinti doktorantūros studijų administravimo vidaus kontrolę**  **(x.xx)** | 3) ..duomenų analizė  8) |  |
|  |  |  |

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Vyriausiasis specialistas atsako už patikėtos informacijos, kuri laikoma Universiteto ir/ar Fakulteto konfidencialia informacija ir / ar kuri sudaro darbuotojų asmens duomenų paslaptį, konfidencialumo išsaugojimą neribotą laikotarpį.
2. Vyriausiasis specialistas privalo laikytis Statuto, Universiteto darbo tvarkos taisyklių, Senato ir Tarybos nutarimų, Rektoriaus ir Kanclerio įsakymų ir potvarkių, Centrinės administracijos nuostatų, Fakulteto ir Skyriaus nuostatų ir kitų Universiteto teisės aktų reikalavimų. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą arba neįvykdymą laiku bei suteiktų įgaliojimų viršijimą ir teisės aktų reikalavimų nesilaikymą vyriausiasis specialistas atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.
3. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų, Universiteto, Fakulteto struktūros ar darbo organizavimo pasikeitimų.
4. Pareigybės aprašymas keičiamas Fakulteto dekano įsakymu, išdėstant jį nauja redakcija.
5. Su šiuo pareigybės aprašymu vyriausiasis specialistas supažindinamas pasirašytinai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

*(Vardas, pavardė) (Parašas) (Data)*