

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto
Medicinos fakulteto dekanı
2019 m. sausio mėn. 24 d.
Įsakymu Nr. (1.1) 150000-DV-

**VILNIAUS UNIVERSITETO MEDICINOS FAKULTETO
MOKSLO, INOVACIJŲ IR DOKTORANTŪROS SKYRIAUS
VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS APIBŪDINIMAS IR PASKIRTIS

1. Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto Mokslo, inovacijų ir doktorantūros (MID) skyriaus vadovas (toliau – Darbuotojas) yra pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) darbuotojas, priklausantis vadovaujančių specialistų pareigybių kategorijai.
2. Medicinos fakulteto (toliau – Fakultetas) dekanı (toliau – Dekanas) teikimu darbo sutartį su Darbuotoju sudaro ir nutraukia Universiteto kancleris Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Mokslo skyriaus vadovo pareigybė reikalinga organizuoti Medicinos fakulteto Mokslo veiklą, Fakulteto politikos formavimo mokslinės veiklos, inovacijų vystymo, patentavimo ir doktorantūros bei podoktorantūros procesų valdymo srityse administracinei paramai ir koordinavimui, kokybiškam, tinkamam ir efektyviam mokslinės veiklos planavimui, vykdymui ir vertinimui, mokslo projektų paraiškų rengimui, administravimui, doktorantūros procesų organizavimui, doktorantų ir podoktorantūros stažuotojų pritraukimo paslaugų teikimui Fakulteto bendruomenei.
4. Mokslo skyriaus vadovo pareigybės aprašyme nurodytos funkcijos turi būti atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, be kita ko, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimais, Universiteto statutu, Fakulteto ir Instituto nuostatais, Mokslo, meno veiklos ir studijų reguliavimu, kitais Universiteto, Fakulteto, Institutų valdymo organų priimtais teisės aktais, nurodymais ir pavedimais, Universiteto vidaus tvarkos bei darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis.
5. Mokslo skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Dekanui.

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ne žemiau nei magistro kvalifikaciniu laipsniu;

- 6.2. turite ne mažesnę nei 1-ių metų vadovaujamo darbo patirtį;
- 6.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
- 6.4. mokėti anglų kalbą (ne žemesniu nei C1 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų mokėjimo metmenis);
- 6.5. gebėti savarankiškai analizuoti ir spręsti su darbu susietas užduotis, gebėti dirbti komandoje ir jai vadovauti;
- 6.6. išmanyti kuruojamą sritį reglamentuojančius LR įstatymus bei įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje, išmanyti Vilniaus universiteto statutą bei organizacinę ir funkcinę Universiteto sandarą, Universiteto vidaus tvarkos bei darbo ir priešgaisrinės saugos taisykles;
- 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus;
- 6.8. gebėti analizuoti ir sisteminti informaciją, ją apibendrinti ir teikti išvadas;
- 6.9. pasižymėti gerais organizaciniais gebėjimais, savarankiškumu, atsakingumu, kruopštumu, atvirumu naujovėms bei permainoms, turėti puikius bendravimo įgūdžius.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. **MID skyriaus vadovas** atsako už šių pagrindinių funkcijų atlikimą:
(skyriaus nuostatų funkcijos 6.1 - 6.5)

- [1] 6.1. Fakulteto darbuotojų mokslinės veiklos administravimas, apimant rezultatų apskaitą bei jų ekspertinį vertinimą,
- [2] 6.2. Fakulteto inovacijų veiklos administravimas rengiant mokslinių projektų paraiškas, teikti pagalbą rengiant ir vykdant inovacinius projektus,
- [3] 6.3. Fakulteto šakinių padalinių atsakingų už doktorantūros studijas veiklos administravimas,
- [4] 6.4. kitų skyriui pavestų funkcijų ir pavedimų vykdymo organizavimas ir kontrolė,
- [5] 6.5. **Atlieka administravimo veiklų (efektyvumo ar kokybės) vidaus kontrolę / ar monitoringą**

7.1. Medicinos fakulteto Mokslo veiklos administravimas:

- [1] (8) Mokslo veiklos ataskaitų rengimo kontrolė
- [2] (9) Mokslo tyrimo sutarčių vizavimas
- [3] (10) Suvestinių rengimas dekanato posėdžiams
- [4] (11) MF mokslo veiklos efektyvumo monitoringas;
- [5] (13) Studentų mokslinės metinės konferencijos organizavimo koordinavimas

7.2. Medicinos fakulteto inovacijų veiklos administravimas:

- [1] (7) Suvestinių rengimas dekanato posėdžiams
- [2] (6) Projekto paraiškos administravimo kontrolė,
- [3] (4) Projekto vykdymo administravimo kontrolė,
- [4] (8) Inovacijų veiklos efektyvumo monitoringas;

7.3. Medicinos fakulteto doktorantūros studijų veiklos administravimas:

- [1] (1.B) Doktorantūros studijų finansavimo administravimo kontrolė;
- [2] (17) MF Doktorantūros veiklos metinės ataskaitos rengimo koordinavimas.
- [3] (19) Suvestinių rengimas dekanato posėdžiams;
- [4] (20) Doktorantūros studijų efektyvumo monitoringas;

- [4] 6.4. kitų skyriui pavestų funkcijų ir pavedimų vykdymo organizavimas ir kontrolė,
- 7.5. užtikrinimas, kad mokslinės veiklos organizavimo ir mokslo projektų paraiškų rengimo bei projektų vykdymo procesai būtų vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Universiteto ir kitais teisės aktais;
 - 7.6. informacijos apie Fakultete vykdomą mokslinę veiklą ir mokslo projektų paraiškas bei projektus kaupimas, sisteminimas, ataskaitų rengimas;
 - 7.7. informacijos apie mokslinės veiklos rezultatus sklaidos organizavimas;
 - 7.8. Fakulteto mokslo ir tarpdiscipliniškumo skatinimo koordinavimas;
 - 7.9. Fakulteto mokslo žinomumo didinimo veiklų koordinavimas;
 - 7.10. Fakulteto tarptautinio bendradarbiavimo mokslo srityje skatinimas;
 - 7.11. Fakulteto ryšių su Lietuvos, užsienio ir tarptautinėmis finansuojančiomis institucijomis, Lietuvos bei užsienio įmonėmis, organizacijomis palaikymas.

Pastaba: čia gali būti įkeltos reikalingos veiklos (7.4 – 7.9) iš VU pavyzdinių pareigybių (nuostatų) pavyzdžio.]

PAAIŠKINIMAI:

1. MID skyriaus vadovo pagrindinės funkcijos atitinka MID skyriaus nuostatose nurodytas funkcijas 6.1 - 6.5)
2. MID skyriaus vadovo pagrindinės funkcijos detalizuotos pagal MIDS veiklų (mokslo, inovacijų ir doktorantūros) analizės metu (2019.03 – 2019.07) sudarytus modelius
3. Skliaustuose (xx) nurodyti veiklos numeriai atitinka MIDS veiklų grafinius modelius , pavyzdžiui (1.B) *Doktorantūros studijų finansavimo administravimas (kontrolė)*
4. MIDS veiklų (mokslo, inovacijų ir doktorantūros) grafiniai modeliai pridedami prieduose
5. **Pastaba:** skyriaus vadovo funkcijų sąrašė nėra tokių, kurios siekia kokybinių veiklos savybių, pavyzdžiui, efektyvumo ir kokybės vidaus kontrolė ar kitokių aktualių savybių. Todėl siūloma nauja veiklos funkcija [5] *Atlieka administravimo veiklų (efektyvumo ar kokybės) vidaus kontrolė / ar monitoringą*
6. Sukurta nauja veiklos funkcijų grupė [4] **Kitų skyriui pavestų funkcijų ir pavedimų vykdymo organizavimas ir kontrolė** – čia gali būti įkeltos reikalingos veiklos (7.4 – 7.9) iš VU pavyzdinių pareigybių (nuostatų) pavyzdžio.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Darbuotojas turi teisę:

7.1. gauti iš Universiteto valdymo organų, Centrinės administracijos ir kamieninių padalinių, darbo grupių, komisijų ir komitetų informaciją, reikalingą Mokslo skyriaus vadovo funkcijoms atlikti;

7.2. turėti tinkamas darbo sąlygas (patalpas, individualią darbo vietą, apšvietimą, šildymą, aprūpinimą reikalingomis darbo priemonėmis);

7.3. nuolat tobulinti kvalifikaciją, esant galimybėms, dalyvauti konferencijose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Fakulteto veikla ir Mokslo veiklos vadovo funkcijomis.

8. Darbuotojas privalo laikytis Universiteto statuto, darbo tvarkos taisyklių, Medicinos fakulteto nuostatų ir kitų Universiteto teisės aktų reikalavimų. Už pareigų netinkamą vykdymą arba neįvykdymą laiku, suteiktų įgaliojimų viršijimą bei kitokių teisės aktų reikalavimų nesilaikymą Mokslo veiklos vadovas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Vadovas atsako už patikėtos informacijos, kuri laikoma Universiteto ir/ar Fakulteto konfidencialia informacija ir / ar kuri sudaro darbuotojų asmens duomenų paslaptį, konfidencialumo išsaugojimą neribotą laikotarpį.
10. Vadovas 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.
11. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų, Universiteto, Fakulteto struktūros ar darbo organizavimo pasikeitimų.
12. Pareigybės aprašymas keičiamas Fakulteto dekanu įsakymu, išdėstant jį nauja redakcija.
13. Su šiuo pareigybės aprašymu vyriausiasis specialistas supažindinamas pasirašytinai.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)