**NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS**

TVIRTINU

Nacionalinio vėžio instituto direktorius

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

 (parašas)

**MOKSLO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS**

**VEDĖJO**

**PAREIGINIAI NUOSTATAI**

2025- - Nr. P8-

Vilnius

# I SKYRIUS

#  BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Nacionalinio vėžio instituto (toliau – Institutas) Mokslo administravimo skyriaus (toliau - Skyrius) vedėjo pareigybė, skirta užtikrinti tinkamą Instituto mokslinės veiklos administravimą ir koordinavimą, mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros veiklos organizavimą, strateginį mokslo krypčių vystymą, bendradarbiavimą su kitomis mokslo ir studijų institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis bei kitais partneriais, siekiant didinti Instituto mokslinį potencialą ir tarptautiškumą.
2. Pareigybės lygis ir lygio kategorija – A1-1.
3. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Instituto direktoriui. Skyriaus vedėjui pavaldūs visi Skyriuje dirbantys darbuotojai.
4. Vykdydamas darbo funkcijas, darbuotojas laikosi Instituto darbuotojų elgesio kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovaujasi pareiginiais nuostatais, Instituto direktoriaus įsakymais, patvirtintomis procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis, kitais norminio pobūdžio teisės aktais bei galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, laikosi darbo saugos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių, sveikatos ar gyvybės mokslų studijų krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu;
	2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį švietimo ir mokslo sistemoje;
	3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį strateginio valdymo ir (ar) planavimo, projektų valdymo ir (ar) administravimo srityje, įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių , valstybės biudžeto investicijų ar kitų nacionalinių fondų projektus;;
	4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
	5. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
	6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu;
	7. būti susipažinusiam ir gebėti taikyti asmens sveikatos priežiūros įstaigų ir valstybinių mokslinių tyrimų institutų veiklą, strateginį ir valstybės investicijų planavimą bei įgyvendinimą, valstybės turto valdymą, Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos teikimą reglamentuojančius teisės aktus, tarptautinio bendradarbiavimo principus;
	8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
	9. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir siūlyti tinkamas rizikų valdymo priemones;
	10. išmanyti antikorupcinės aplinkos įgyvendinimo priemones;
	11. turėti lyderio kompetencijų ir gebėti jas taikyti veikloje – gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;
	12. turėti vadybinių kompetencijų ir gebėti jas taikyti veikloje – turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;
	13. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, kokybės vadybos sistemos dokumentus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
	14. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
	15. gebėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt);
	16. žinoti ir gebėti taikyti darbo organizavimo ir planavimo metodus;
	17. žinoti ir gebėti taikyti komandinio darbo ir valdymo principus;
	18. žinoti darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos pagrindus;
	19. žinoti kokybės vadybos sistemos principus, susijusius su viešosios įstaigos organizacine veikla;
	20. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, pasirinkti problemų sprendimo būdus ir darbo metodus, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas ir teikti siūlymus, kaupti ir sisteminti informaciją.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

1. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, įgyvendinant Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, užtikrina efektyvų Instituto turto ir lėšų panaudojimą, rūpinasi darbuotojų kvalifikacija, užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatos apsaugą.
2. Organizuoja Instituto bendrųjų funkcijų (buhalterinės apskaitos, teisės taikymo, personalo administravimo, dokumentų tvarkymo, viešųjų pirkimų vykdymo, informacinių ir ryšių technologijų administravimo, turto administravimo ir kitų vidaus administravimo funkcijų) įgyvendinimą ir užtikrinimą.
3. Organizuoja ir koordinuoja Instituto strateginio planavimo, dalyvauja Instituto strateginio veiklos plano rengime, teikia siūlymus Instituto strateginiams tikslams nustatyti.
4. Vykdo stebėseną ir vertina Instituto strateginio plano įgyvendinimą ir teikia išvadas ir siūlymus Instituto direktoriui strateginiam veiklos planui tikslinti ir (ar) įgyvendinimui efektyvinti.
5. Pagal kompetenciją ir veiklos sritis prisideda prie Instituto lyderystės koordinuojant mokslo vystymo priemonių įgyvendinimą.
6. Koordinuoja Lietuvos ir tarptautinius projektus ir iniciatyvas, kuriose dalyvauja Institutas.
7. Siekiant vystyti ir plėsti Instituto veiklą, vykdo suinteresuotų Lietuvos ir užsienio įstaigų, įmonių, organizacijų bei investuotojų paiešką ir pritraukimą, plėtoja tarpinstitucinį ir tarptautinį bendradarbiavimą.
8. Teikia Instituto padaliniams informaciją apie Lietuvos ir užsienio įstaigų, įmonių, organizacijų bei investuotojų interesų sritis, siūlymus bendradarbiauti projektinėse ir kitose Instituto veiklose.
9. Inicijuoja ir koordinuoja Instituto veiklas, susijusias su Instituto mokslo ir (ar) klinikinės veiklos vystymu, plėtra, inovacijų skatinimu bei diegimu.
10. Užtikrina projektinių veiklų įgyvendinimą pagal Instituto procedūras ir atsiradus rizikoms inicijuoja veiksmus rizikų valdymui ir projektų įgyvendinimui užtikrinti.
11. Komunikuoja su projektus įgyvendinančiomis agentūromis, ministerijomis ir kitomis įstaigomis projektinių veiklų įgyvendinimo klausimais bei užtikrinti savalaikius veiksmus, nuo kurių priklauso skiriamas patvirtintas finansavimams.
12. Pagal kompetenciją ir veiklos sritis, prisideda prie Instituto inovacijų ir organizacijos vystymo priemonių diegimo ir įgyvendinimo koordinavimo.
13. Pagal poreikį dalyvauja susirinkimuose, komisijų ir darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi mokslo, mokymo, plėtros bei bendros organizacinės veiklos klausimai.
14. Vertina Instituto padalinių pateiktus poreikių projektus ir paraiškas, skirtoms Instituto veiklai ir jos vystymui užtikrinti, rengia su tuo susijusius dokumentus bei administruoja, įgyvendina ir koordinuoja projektines veiklas ir iniciatyvas.
15. Pagal kompetenciją vertina ir stebi Instituto veiklos rezultatus, teikia išvadas ir siūlymus veiklos efektyvumui gerinti, vykdo Instituto veiklos rodiklių stebėseną.
16. Įgyvendina sprendimus, susijusius su Instituto veiklos plėtra, kokybės, efektyvumo ir rezultatyvumo didinimu, bei tobulina veiklos procesus.
17. Konsultuoja Skyriaus darbuotojus, suteikia jiems reikiamą informaciją priskirtų funkcijų atlikimui.
18. Organizuoja ir užtikrina bendrųjų funkcijų, tokių kaip buhalterinė apskaita, dokumentų valdymas, personalo administravimas, viešųjų pirkimų procedūrų atlikimas ir kitų pagalbinio pobūdžio funkcijų, įgyvendinimą.
19. Dalyvauja Instituto akreditacijos įgyvendinimo procesuose pagal Europos vėžio institutų organizacijos (OECI) reikalavimus ir kvalifikuotai pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant kokybės vadybos dokumentus.
20. Inicijuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir nuolatinę komunikaciją su nacionalinėmis, užsienio ir tarptautinėmis organizacijomis, Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos institucijomis bei įstaigomis, kitais Instituto padaliniais.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS**

1. Gauti darbui būtiną informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas.
3. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
4. Teikti siūlymus, kaip gerinti Skyriaus ir (ar) įstaigos veiklos procesus, darbo sąlygas.
5. Turi ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktais.

**V SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ**

1. Skyriaus vedėjas atsakingas už:
	1. tinkamo ir savalaikio darbo organizavimą Skyriuje;
	2. Skyriuje esančių materialinių vertybių apskaitą ir saugumą;
	3. kokybišką šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų, teisėtų tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą bei Skyriaus darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolę;
2. Už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą ar etikos reikalavimų pažeidimą, padarytą žalą Institutui ar kitiems asmenims, taip pat už suteiktų teisių ir įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Susipažinau ir sutinku

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)