**LIETUVOS ISTORIJOS INSTITUTO**

**MOKSLO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Lietuvos istorijos instituto (toliau – Instituto) mokslo skyriaus vedėjo pareigybė yra atitinkamo Instituto akademinio padalinio vadovo pareigybė, kuriai priskirtos to akademinio padalinio administravimo funkcijos ir nurodytų darbuotojų pavaldumas, Instituto mokslo skyriaus vedėjo pareigybė vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 3 str. 2 d. 2 p. priskirtina pareigybių grupei – administracijos padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Mokslo skyriaus vedėjo kadencija – 5 (penkeri) metai.
5. Iš eilės einančių kadencijų skaičius – neribojamas.
6. Mokslo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui mokslo reikalams.
7. Mokslo skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus atitinkamo mokslo skyriaus laborantas ir/ar vyresnysis laborantas. Skyriaus vedėjo nurodymai, reikalavimai ir pavedimai jo kompetencijai priskirtais klausimais yra privalomi visiems Skyriaus darbuotojams.
8. Mokslo skyriaus vedėją komandiruotės, atostogų ar ligos metu, esant poreikiui, direktoriaus įsakymu gali pavaduoti kitas Instituto darbuotojas.
9. **REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. Instituto mokslo skyriaus vedėjas turi turėti mokslinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą;
	2. išmanyti mokslo Instituto veiklos principus;
	3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais reglamentuojančiais mokslo ir studijų sistemos darbą, Instituto įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei su kitais su Instituto veikla susijusius teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
	4. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
	5. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų ar kitą Europos Sąjungos oficialią kalbą) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
	6. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
11. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**
12. Instituto mokslo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
	1. vadovaujantis Lietuvos istorijos instituto įstatais, Instituto mokslo tarybos nutarimais bei Instituto direktoriaus įsakymais ir kitais vidiniais teisės aktais užtikrinti sklandžią mokslo skyriaus veiklą;
	2. vadovauti ir organizuoti mokslo skyriaus darbą;
	3. bendradarbiaujant su mokslo programų vadovais organizuoti mokslo skyriaus mokslinę veiklą, darbuotojų veiklos planavimą ir atskaitomybę, užtikrinti planų įgyvendinimą ir siekiamą rezultatų, kokybę;
	4. iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 20 d. teikti Instituto direktoriaus tvirtinimui mokslo skyriaus mokslo darbuotojų individualius mokslinių tyrimų metinius planus;
	5. pavesti mokslo skyriaus darbuotojams rengti pažymas ir ekspertines išvadas;
	6. vizuoti mokslo skyriaus darbuotojų prašymus komandiruotėms ir kitoms išvykoms;
	7. nuolat vykdyti mokslo skyriaus veiklos stebėseną;
	8. teikti Instituto direktoriaus pavaduotojams siūlymus mokslo skyriaus kompetencijos klausimais;
	9. teikti Instituto direktoriui rekomendacijas dėl skatinimo bei perkėlimo į aukštesnes pareigas;
	10. kasmet rengti ir mokslinei sekretorei teikti atsiskaitomaisiais metais mokslo skyriuje vykdytos mokslinės veiklos, socialinės ir kultūrinės plėtros ataskaitas, teikti mokslo skyriuje parengtas individualias mokslines veiklos ataskaitas;
	11. spręsti mokslo skyriaus tvarkomosios organizacinės veiklos klausimus; atsakyti už mokslo skyriaus dokumentų valdymą ir kontrolę;
	12. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Instituto direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pavedimus ir nurodymus;
	13. ne rečiau kaip du kartus per metus šaukti mokslo skyriaus darbuotojų posėdžius;
	14. mokslo skyriaus vedėjo nurodymai, reikalavimai ir pavedimai jo kompetencijai priskirtais klausimais yra privalomi visiems mokslo skyriaus darbuotojams;
	15. mokslo skyriaus vedėjas atsako už jam priskirtą mokslo skyriaus naudojamą Instituto turtą.
13. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**
14. Teikti Instituto direktoriui pasiūlymus darbo organizavimui gerinti, veiklai tobulinti ir vystyti.
15. Pavestų įgaliojimų ribose pasirinkti darbų atlikimo tvarką ir procedūras.
16. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir siūlyti problemų sprendimo būdus.
17. Gauti iš visų Instituto struktūrinių padalinių dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti.
18. Pagal savo kompetenciją dalyvauti Lietuvos Respublikos ir užsienio seminaruose, konferencijose, kitaip tobulinti savo kvalifikaciją.
19. Turi teisę į saugias ir sveikas darbo sąlygas.
20. Nepriimti iš vykdytojų netinkamai įformintų dokumentų.
21. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**
22. Mokslo skyriaus vedėjas atsakingas už:
	1. savalaikį pavestų darbų atlikimą;
	2. įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, Instituto direktoriaus įsakymų įgyvendinimą; teisinius dokumentus atitinkantį mokslinės veiklos organizavimą ir vykdymą Institute
	3. žalą, padarytą Institutui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
	4. informacijos konfidencialumo užtikrinimą, dokumentų paruošimo kokybę ir teisingumą, pateikimo savalaikiškumą;
	5. savo funkcijas vykdo užtikrindamas savo veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams.
23. Mokslo skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Instituto vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti

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

Vardas, pavardė

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

parašas