**LIETUVOS ISTORIJOS INSTITUTO**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MOKSLO REIKALAMS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Lietuvos istorijos instituto (toliau – Instituto) direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams pareigybė vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 3 str. 2 d. 1 p. priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams tiesiogiai pavaldus direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojui mokslo reikalams pavaldus Leidybinės grupės vedėjas, mokslo skyrių vedėjai.
6. Direktoriaus pavaduotojo mokslo reikalams komandiruotės, atostogų ar ligos metu, esant poreikiui, direktoriaus įsakymu gali pavaduoti kitas Instituto darbuotojas.
7. **REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. Instituto direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams 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 C1 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.
9. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**
10. Direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams vykdo šias funkcijas:
    1. rengia strateginius veiklos planus;
    2. vykdo instituto Mokslo tarybos nutarimus ir direktoriaus įsakymus;
    3. organizuoja ir kontroliuoja tiriamąjį ir taikomąjį darbą, jo planavimą ir atskaitomybę, mokslinių programų ir temų planavimą bei vykdymą, jų ataskaitų ruošimą, rūpinasi mokslinių tyrimų bei mokslinių publikacijų kokybe;
    4. kartu su Leidybinės grupės vedėju rengia leidybinius planus ir koordinuoja leidybinę veiklą;
    5. kontroliuoja Instituto doktorantūros ir mokslinių seminarų veiklą, darbuotojų dalyvavimą studijų procese, jų mokslinės kvalifikacijos kėlimą;
    6. organizuoja savalaikę mokslinio personalo atestaciją;
    7. kontroliuoja dokumentuose, analizuojančiuose Instituto mokslinę veiklą, iškeltų trūkumų pašalinimą bei siūlymų įgyvendinimą, instituto Mokslo tarybos nutarimų vykdymą;
    8. rūpinasi ES struktūrinių fondų panaudojimu Instituto mokslinės veiklos plėtrai ir kuruoti projektų rengimą;
    9. užtikrina vykdomų programų monitoringą (kontroliuoti ir reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų pavedimus);
    10. vykdo kitas Instituto direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
    11. direktoriaus pavedimu vykdo kontroliuojančių įstaigų nurodymus ir pastabas;
    12. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
    13. laikosi tarnybinės etikos, nepriekaištingai atlieka savo pareigas;
    14. dalyvauja susirinkimuose, komisijose, darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi Instituto veiklos strateginiai bei organizaciniai klausimai;
    15. teisės aktų nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą.
11. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**
12. Teikti Instituto direktoriui pasiūlymus darbo organizavimui gerinti, veiklai tobulinti ir vystyti.
13. Pavestų įgaliojimų ribose pasirinkti darbų atlikimo tvarką ir procedūras.
14. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir siūlyti problemų sprendimo būdus.
15. Gauti iš visų Instituto struktūrinių padalinių dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti.
16. Pagal savo kompetenciją dalyvauti Lietuvos Respublikos ir užsienio seminaruose, konferencijose, kitaip tobulinti savo kvalifikaciją.
17. Turi teisę į saugias ir sveikas darbo sąlygas.
18. Direktoriaus įgaliotas ar Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio potvarkiu pavedus atlikti direktoriaus funkcijas, pasirašo finansinius dokumentus ir sutartis.
19. Nepriimti iš vykdytojų netinkamai įformintų dokumentų.
20. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**
21. Direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams 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.
22. Direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Instituto vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti

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

Vardas, pavardė

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

parašas