

PATVIRTINTA
Lietuvos verslo kolegijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 31 d., įsakymu
Nr. 1.6-0146 (1.5)

VŠĮ LIETUVOS VERSLO KOLEGIJA DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Lietuvos verslo kolegijos (toliau – Kolegija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos (toliau – DAS) aprašas nustato Kolegijos darbuotojų, įskaitant dėstytojų - tyrėjų, dėstytojų - lektorių (praktikų), neakademinio ir aptarnaujančio personalo, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Valstybinės darbo inspekcijos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Apmokėjimo sistemos kūrimo ir peržiūrėjimo rekomendacijomis, Kolegijos Statuto nuostatomis ir yra suderintas su kitais Kolegijos lokaliniais teisės aktais bei taikomas apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Aprašas parengtas atsižvelgiant į 2023 m. gegužės 10 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos (ES) 2023/970 (toliau – Direktyva 2023/970) nuostatas, susijusias su darbo užmokesčio skaidrumo užtikrinimu, darbo apmokėjimo sistemų kūrimu ir peržiūrėjimu bei vienodo vyrų ir moterų darbo užmokesčio už tokį patį ar vienodos vertės darbą principo taikymu.

4. Kolegijos DAS apima:

- 4.1. DAS taikymo tikslus ir principus;
- 4.2. DAS pareigybių grupavimo į lygius būdą ir pareigybių lygių struktūros sudarymą;
- 4.3. pareigybių lygių koeficientų intervalų nustatymą atskiriems pareigybių lygiams;
- 3.4. darbuotojų skatinimo, motyvavimo tvarką;
- 4.5. materialinių pašalpų skyrimo tvarką;
- 4.6. pareiginės algos koeficiento nustatymo ir keitimo sąlygas ir tvarką;
- 4.7. Kolegijos DAS peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

5. Kolegijos DAS tikslas yra sukurti ir įtvirtinti tokią darbo apmokėjimo sistemą, kuri leistų suprantamai ir aiškiai perteikti Kolegijos darbuotojams atlygio, nustatymo ir motyvacinių priemonių taikymo principus, pritraukti, išlaikyti ir motyvuoti darbuotojus, efektyviai valdyti darbo užmokesčiui skirtas lėšas, sudarytų sąlygas Kolegijai tapti konkurencinga darbo rinkoje, bei padidintų kiekvieno darbuotojo pasitenkinimą gaunamu atlygio teisingumu.

6. DAS nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, suderinant atlyginimo paskatas su padalinio ir/ar įstaigos veiklos rezultatais, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės ir kt.

7. Kolegijos DAS pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl Kolegijos struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, kai keičiasi pareigybės funkcijos, papildoma pareigybė naujomis funkcijomis ar steigiama nauja pareigybė.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS IR PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS SUDARYMAS

8. Kolegijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacijos ir kt.), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas;

8.3. pinigine išmoka (DAS sistemoje numatytais atvejais);

8.4. priemokos;

9. Pareiginės algos koeficientas vienetas yra Kolegijos dalininkų siūlymu Akademinės tarybos patvirtintas pareiginės algos (atlyginimo) dydis. Pareiginė alga Kolegijos darbuotojams apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, nustatyto Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme arba minimalios mėnesinės algos (MMA) dydžio aptarnaujančiajam personalui.

10. Kolegijos direktorius, vadovaudamasis Statutu, tvirtina Kolegijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

10.1. Pareigybė – pirminė Kolegijos struktūros dalis, darbuotojo vykdomų funkcijų, kvalifikacinių reikalavimų, teisių ir atsakomybių santykio su Kolegija, kitų darbui svarbių aplinkybių, visuma.

10.2. Pareigybių lygių struktūra – Kolegijos pareigybės suskirstytos į keturias grupes, atsižvelgiant į vykdomas funkcijas, naudojant pareigybių lygių vertinimo kriterijus nuo žemiausios pareigybės iki aukščiausios pareigybės, pagal indėlių/svorį Kolegijos vertės kūrimo, vaidmenį siekiant Kolegijos strateginių tikslų įgyvendinamo (Kolegijos pareigybių lygių struktūros ir koeficientų lentelė pridedama Priedu Nr.1).

10.3. Pareigybės lygio atlygio režis – kiekvienam pareigybių lygiui nustatytos minimalios ir maksimalios atlyginimo koeficientų ribos.

10.4. Pagrindinė pareiginės algos dalis – pastovioji atlyginimo dalis, kuri sulygstama darbo sutartyje arba nustatoma priėmimo į pareigas metu, pareiginės algos koeficientą dauginant iš nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio arba minimaliosios mėnesinės algos dydžio (MMA) - aptarnaujančiam personalui.

11. Pareigybė vertinama analizuojant pareigybei keliamus reikalavimus, funkcijas ir lūkesčius veiklos rezultatams. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo kriterijus.

12. Pareigybės vertinamos pagal pareigybės (-ių) indėlių/svorį Kolegijos vertės kūrimo išlaikant nustatytas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir skirstomos į:

12.1. Dėstytojų – tyrėjų;

12.2. Dėstytojų - lektorių (praktikų);

12.3. Neakademinio personalo;

12.4. Aptarnaujančiojo personalo.

IV SKYRIUS

KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS ATSKIRIEMS PAREIGYBIŲ LYGIAMS (RĖŽIAMS)

13. Dėstytojų – tyrėjų pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į mokslinį laipsnį, darbo Kolegijoje stažą, atsižvelgiant į pareigybės paskirtį, vykdomas funkcijas bei atsakomybės ribas:

13.1. Profesorius. Aukščiausio akademinio lygmens dėstytojas ir mokslininkas, atsakingas už studijų, mokslo, inovacijų ir tarptautinės veiklos lyderystę bei kolegijos akademinės reputacijos stiprinimą. Šios pareigybės atsakomybė įskaitant, bet neapsiribojant, apima studijų kokybės užtikrinimą; mokslinių tyrimų rezultatų pasiekimą; Kolegijos akademinės reputacijos stiprinimą; tarptautinio bendradarbiavimo plėtrą; akademinės etikos laikymąsi; jaunesniųjų akademinio darbuotojų mentorystę. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į:

13.1.1. ilgametę akademinę ir mokslinę patirtį, išskirtinius mokslo rezultatus, lyderystę tarptautiniuose projektuose, reikšmingą indėlį į Kolegijos strateginius tikslus, aktyvią mentorystę, aukščiausius metinio veiklos vertinimo rezultatus;

13.1.2. didelę akademinę patirtį, aktyvią mokslinę veiklą, publikacijas recenzuojamuose leidiniuose, vadovavimą projektams, dalyvavimą studijų programų tobulinime, tarptautinėje veikloje, rezultatus; savarankiškai vykdo studijų ir mokslo veiklą, rengia publikacijas, dalyvauja projektuose, inicijuoja studijų kokybės gerinimą, aktyviai bendradarbiauja su socialiniais partneriais, labai gerus veiklos rezultatus;

13.1.3. savarankišką studijų ir mokslo veiklos vykdymą, publikacijų rengimą, dalyvavimą projektuose, studijų kokybės gerinimo inicijavimą, aktyvų bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, gerus veiklos rezultatus;

13.1.4. kokybišką pareigybės funkcijų vykdymą, studijų kokybės užtikrinimą, mokslinių tyrimų vykdymą, dalyvavimą projektinėje veikloje, nuolatinį profesinių kompetencijų tobulinimą, veiklos rezultatų atitikimą keliamiems reikalavimams;

13.1.5. profesoriaus pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, studijų proceso vykdymą, pagalbą aktyviau plėtojant mokslinę veiklą, dalyvavimą akademinėje bendruomenėje ir numatytų veiklos rezultatų siekimą.

13.2. Docentas. Vykdo studijų, mokslo ir ekspertinę veiklą bei prisideda prie akademinės bendruomenės stiprinimo. Šios pareigybės atsakomybė įskaitant, bet neapsiribojant, apima studijų rezultatų kokybės užtikrinimą, mokslinių tyrimų vykdymą, akademinės etikos laikymąsi, studijų programų tobulinimą, studentų konsultavimą. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į:

13.2.1. ilgametę akademinę ir mokslinę patirtį, aukštus studijų ir mokslinės veiklos rezultatus, aktyvų dalyvavimą tarptautiniuose projektuose, reikšmingą indėlį į studijų programų plėtrą, mentorystę jaunesniems dėstytojams, aukščiausius metinės veiklos vertinimo rezultatus;

13.2.2. didelę akademinę patirtį, aktyvią mokslinę veiklą, publikacijas recenzuojamuose leidiniuose, dalyvavimą nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose, studijų programų tobulinimo procese, labai gerus veiklos rezultatus;

13.2.3. savarankišką studijų ir mokslinės veiklos vykdymą, publikacijų rengimą, dalyvavimą projektuose, vadovavimą baigiamiesiems darbams, aktyvų prisidėjimą prie studijų kokybės gerinimo, gerus veiklos rezultatus;

13.2.4. kokybišką docento pareigybės funkcijų vykdymą, studijų proceso kokybės užtikrinimą, taikomųjų mokslinių tyrimų vykdymą, dalyvavimą projektinėje veikloje, nuolatinį profesinių kompetencijų tobulinimą, veiklos rezultatų atitikimą keliamiems reikalavimams;

13.2.5. docento pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, studijų proceso vykdymą, įsitraukimą į mokslinę ir ekspertinę veiklą, dalyvavimą akademinės bendruomenės veikloje ir nustatytų veiklos rezultatų siekimą.

13.3. Asistentas. Vykdo studijų procesą, perteikia profesines žinias bei ugdo studentų praktinius ir teorinius gebėjimus. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima studijų proceso kokybės užtikrinimą; studentų pažangos vertinimą, savalaikį studijų dokumentų parengimą, akademinės etikos laikymąsi. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į:

13.3.1. ilgametę pedagoginio darbo patirtį, aukštą studijų kokybę, aktyvią mokslinę ir projektinę veiklą, publikacijas recenzuojamuose leidiniuose, aktyvų studentų įtraukimą į taikomuosius tyrimus, aukščiausius metinio veiklos vertinimo rezultatus;

13.3.2. savarankišką ir kokybišką studijų proceso vykdymą, studijų medžiagos rengimą, mokslinės veiklos vykdymą, dalyvavimą projektuose, studentų konsultavimą, nuolatinį profesinių kompetencijų stiprinimą, gerus metinio veiklos vertinimo rezultatus;

13.3.3. asistento pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kokybišką studijų proceso vykdymą, aktyvų įsitraukimą į mokslinę veiklą, pedagoginių ir profesinių kompetencijų tobulinimą, nustatytų veiklos rezultatų siekimą.

13.4. Jaunesnysis asistentas. Vykdo studijų procesą, perteikia profesines žinias bei ugdo studentų praktinius ir teorinius gebėjimus. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima studijų proceso kokybės užtikrinimą; studentų pažangos vertinimą, savalaikį studijų dokumentų parengimą, akademinės etikos laikymąsi. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į:

13.4.1. įgytą pedagoginio darbo patirtį, kokybiškai vykdomą studijų procesą, aktyvų dalyvavimą mokslinėje ir projektinėje veikloje, gerus studijų kokybės ir metinio vertinimo rezultatus;

13.4.2. pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, studijų proceso vykdymą, studijų medžiagos rengimą, pedagoginių kompetencijų tobulinimą, tobulina pedagogines kompetencijas, aktyviai įsitraukia į akademinę bendruomenę ir siekia nustatytų veiklos rezultatų.

14. **Dėstytojų – lektorių (praktikų)** pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į darbo Kolegijoje stažą, pareigybės paskirtį, vykdomas funkcijas bei atsakomybės ribas:

14.1. Vyresnysis lektorius. Vykdo studijų procesą, užtikrina kokybišką mokymą ir dalyvauja kolegijos akademinėje veikloje. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima studijų proceso kokybės užtikrinimą; studentų pažangos vertinimą, savalaikį studijų dokumentų parengimą, akademinės etikos laikymąsi. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į:

14.1.1. ilgametę pedagoginio darbo patirtį, aukštus studijų kokybės rezultatus, aktyvų dalyvavimą studijų programų plėtroje, mokslinėje ir projektinėje veikloje, mentorystę jaunesniems dėstytojams, aukščiausius metinio veiklos vertinimo rezultatus;

14.1.2. didelę pedagoginio darbo patirtį, aktyvų dalyvavimą studijų programų tobulinime, mokslinėje ir projektinėje veikloje, gerus studijų kokybės rodiklius, labai gerus metinio veiklos vertinimo rezultatus;

14.1.3. kokybišką studijų proceso vykdymą, vadovavimą baigiamiesiems darbams, studijų medžiagos rengimą, taikomųjų tyrimų vykdymą, dalyvavimą projektuose ir nuolatinį profesinių kompetencijų tobulinimą;

14.1.4. vyresniojo lektoriaus pareigybei keliamus kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kokybišką studijų proceso vykdymą, aktyvų dalyvavimą akademinėje veikloje, nustatytų veiklos rezultatų siekimą ir profesinių kompetencijų tobulinimą.

14.2. Lektorius. Vykdo studijų procesą, užtikrina kokybišką mokymą ir dalyvauja kolegijos akademinėje veikloje. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima kokybišką studijų proceso vykdymą, objektyvų studentų vertinimą, studijų dokumentacijos tvarkymą, akademinės etikos laikymąsi. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į:

14.2.1. ilgametę pedagoginio darbo patirtį, aukštą studijų kokybę, aktyvų dalyvavimą studijų programų tobulinime, metodinės ir mokslinės veiklos rezultatus, aukščiausius metinio veiklos vertinimo rezultatus;

14.2.2. didelę pedagoginio darbo patirtį, kokybiškai vykdomą studijų procesą, dalyvavimą projektuose, studijų programų atnaujinime ir metodinės veiklos plėtroje, labai gerus metinio veiklos vertinimo rezultatus;

14.2.3. savarankišką ir kokybišką studijų proceso vykdymą, studijų medžiagos rengimą, vadovavimą baigiamiesiems darbams, taikomųjų tyrimų vykdymą, dalyvavimą projektuose ir nuolatinį profesinių kompetencijų tobulinimą;

14.2.4. atitikimą lektoriaus pareigybei keliamiems kvalifikaciniais reikalavimams, kokybišką studijų proceso vykdymą, aktyvų dalyvavimą akademinėje veikloje ir nustatytų veiklos rezultatų siekimą.

14.3. Dėstytojas praktikas. Savo srities profesionalas, perduodantis studentams aktualias profesines žinias ir praktinius įgūdžius, paremtus realia darbo patirtimi. Šios pareigybės atsakomybė,

įskaitant, bet neapsiribojant, apima praktinio mokymo kokybės užtikrinimą, studentų profesinių kompetencijų ugdymą, praktinių užduočių aktualumą, profesinės etikos ir saugos reikalavimų laikymąsi, ryšio tarp studijų ir darbo rinkos stiprinimą. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į:

14.3.1. ilgametę profesinę ir pedagoginę patirtį, aukštą praktinio mokymo kokybę, aktyvų bendradarbiavimą su darbdaviais, reikšmingą indėlį į studijų praktinio turinio tobulinimą, aukščiausius metinio veiklos vertinimo rezultatus;

14.3.2. didelę profesinę patirtį, kokybišką praktinių užsiėmimų organizavimą, aktyvų dalyvavimą projektinėje veikloje, bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, labai gerus metinio veiklos vertinimo rezultatus;

14.3.3. atitikimą dėstytojo praktiko pareigybei keliamiems kvalifikaciniais reikalavimams, kokybišką praktinio mokymo veiklą vykdymą, profesinės patirties studentams perdavimą, profesines kompetencijas tobulinimą ir nustatytų veiklos rezultatų siekimą.

15. Darbo stažas, sudarantis dėstytojo - tyrėjo ir lektoriaus -praktiko pareiginės algos dalį, apskaičiuojamas metais, kuriuos darbuotojas eina šias pareigas Kolegijoje ir skaičiuojamas tokiais laikotarpiais: iki 5 metų (pradedantis), nuo 5 iki 10 metų, nuo 10 iki 20 metų, 20 ir daugiau metų.

16. Dėstytojams – tyrėjams ir dėstytojams praktikams, be pagal pareigybę ir nustatytą koeficiento dydį apskaičiuoto darbo užmokesčio, gali būti skiriamas papildomas mokėjimas už pasiektus studijų, mokslo, taikomųjų tyrimų, projektinės ir tarptautinės veiklos rezultatus (Dėstytojų – tyrėjų ir dėstytojų – lektorių (praktikų) skatinimo už veiklos rezultatus lentelė pridedama Priedu Nr. 2). Papildomo apmokėjimo dydis nustatomas atsižvelgiant į pasiekto rezultato reikšmingumą, dėstytojo indėlį, veiklos apimtį, rezultatų kokybę, Kolegijos strateginius prioritetus ir finansines galimybes.

17. **Neakademinio personalo** pareigybių lygių struktūrą sudaro 10 lygių. Kiekvienam pareigybių lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalo plotis lygus, kurį sudaro minimali ir maksimali reikšmės. Nustatant Neakademinio personalo pareigybių lygių koeficientą, pagal vykdomas funkcijas, atsižvelgiama į: atsakomybės lygį, struktūrinio padalinio dydį, darbuotojų skaičių (jei taikoma), darbo pobūdį ir sudėtingumą, kompetenciją ir patirtį, darbo apimtį, pakeičiamumą, savarankiškumą, vykdant pareigybės aprašyme nustatyta funkcijas, papildomas funkcijas (jei taikoma):

17.1. Direktorius. Vadovo pareigybė. Skirta Kolegijos veiklai užtikrinti, koordinuoti strateginių tikslų įgyvendinimą, užtikrinti finansinį tvarumą, studijų, mokslo, tarptautinės veiklos, personalo ir infrastruktūros valdymą. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima Kolegijos veiklos rezultatų pasiekimą, strategijos įgyvendinimą, finansinį stabilumą, teisės aktų laikymąsi, darbuotojų saugą, studijų kokybę ir organizacijos reputaciją. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija - mokslo daktaro laipsnis, ne mažesnė kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtis, strateginio valdymo, finansų, personalo, teisės aktų ir aukštojo mokslo sistemos išmanymas. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, strateginių tikslų įgyvendinimo rezultatus, organizacijos veiklos rodiklius, finansinę atsakomybę, tarptautinės veiklos plėtrą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.2. Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir kokybei. Pareigybė skirta organizuoti studijų procesą, užtikrinti studijų kokybės vadybos sistemos veikimą ir koordinuoti akademinę veiklą. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima atsakomybę už studijų kokybę, teisės aktų laikymąsi, studijų organizavimą, kokybės rodiklių pasiekimą ir SKVC reikalavimų įgyvendinimą. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija - magistro kvalifikacinis laipsnis, aukštojo mokslo teisės aktų išmanymas, kokybės vadybos kompetencijos, vadovavimo patirtis. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovaujamo ir akademinio darbo patirtį, pareigybės atsakomybės mastą, studijų proceso ir kokybės užtikrinimo veiklos rezultatus, strateginių tikslų įgyvendinimą, papildomų funkcijų vykdymą bei metinį veiklos vertinimą.

17.3. Studijų centro vadovas (Vilnius). Pareigybė skirta organizuoti Vilniaus studijų centro veiklą, plėtrą, užtikrinti studijų proceso organizavimą, studentų aptarnavimą ir centro plėtrą. Šios

pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima centro veiklos rezultatų pasiekimą, studijų organizavimą, darbuotojų darbo organizavimą ir klientų aptarnavimo kokybę. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija - magistro kvalifikacinis laipsnis, vadovavimo patirtis, organizaciniai ir komunikavimo gebėjimai. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovavimo patirtį, skyriaus veiklos rezultatus, darbuotojų skaičių, veiklos sudėtingumą, iniciatyvumą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.4. Marketingo, pardavimų ir komunikacijos skyriaus vadovas. Pareigybė skirta vadovauti Marketingo, pardavimų ir komunikacijos skyriaus veiklai, formuoti ir įgyvendinti Lietuvos verslo kolegijos rinkodaros, pardavimų ir komunikacijos strategiją, didinti kolegijos žinomumą, užtikrinti efektyvų studentų pritraukimą bei stiprinti kolegijos įvaizdį nacionalinėje ir tarptautinėje erdvėje. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima Kolegijos rinkodaros, pardavimų ir komunikacijos strategijos įgyvendinimą, studentų pritraukimo rezultatų pasiekimą, kolegijos įvaizdžio formavimą ir reputacijos stiprinimą, rinkodaros biudžeto racionalų panaudojimą, skyriaus veiklos rezultatų pasiekimą, viešinamos informacijos tikslumą ir teisėtumą, pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą ir veiklos rezultatus. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija - magistro kvalifikacinis laipsnis rinkodaros, vadybos, komunikacijos, viešųjų ryšių, verslo vadybos arba kitos giminingos krypties srityje, ne mažesnė kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtis rinkodaros, komunikacijos ar pardavimų srityje, strateginio planavimo ir projektų valdymo gebėjimai, aukštojo mokslo rinkos išmanymas (privalumas). Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, rinkodaros ir pardavimų rezultatų pasiekimą, studentų pritraukimo rodiklius, strateginių tikslų įgyvendinimą, komunikacijos projektų sudėtingumą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.5. Finansų skyriaus vadovas. Pareigybė skirta vadovauti Finansų skyriaus veiklai, organizuoti Kolegijos finansų valdymą, apskaitos procesus, biudžeto planavimą, finansinę kontrolę ir užtikrinti teisėtą bei efektyvų kolegijos finansinių išteklių naudojimą. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima Kolegijos finansinių išteklių teisėtą, racionalų ir efektyvų naudojimą, finansinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą nustatytais terminais, apskaitos, mokesčių ir finansinės drausmės reikalavimų laikymąsi, biudžeto planavimo ir vykdymo kontrolę, finansinių rizikų valdymą, vidaus kontrolės sistemos veiksmingumą, pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą ir veiklos rezultatus, materialinių vertybių ir inventoriaus tinkamą naudojimą. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija - magistro kvalifikacinis laipsnis finansų, apskaitos, ekonomikos arba verslo vadybos srityje, ne mažesnė kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtis finansų arba apskaitos srityje, Lietuvos Respublikos finansų, apskaitos, mokesčių ir darbo teisės aktų išmanymas, finansų planavimo, finansinės analizės kompetencijos, gebėjimas dirbti su finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, finansų valdymo kompetencijas, biudžeto planavimo ir kontrolės rezultatus, finansinės atsakomybės mastą, teisės aktų laikymąsi, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.6. Teisininkas. Pareigybė skirta užtikrinti Kolegijos veiklos teisinę atitiktį, konsultuoti vadovybę ir darbuotojus teisės klausimais, vertinti ir vadyti teises rizikas bei užtikrinti Kolegijos teisėtų interesų apsaugą. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant bet neapsiribojant, apima Kolegijos veiklos teisinės atitikties, rengiamų dokumentų kokybės ir teisėtumo, teikiamų teisinių išvadų pagrįstumo užtikrinimą, teisinių rizikų identifikavimą ir savalaikį Kolegijos vadovybės informavimą apie šias rizikas, procesinių dokumentų rengimą ir Kolegijos teisėtų interesų atstovavimą teismuose ir kitose valstybės institucijose, konfidencialios informacijos saugojimą, profesinės etikos laikymąsi. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija – aukštasis universitetinis teisės srities išsilavinimas, teisės magistro kvalifikacinis laipsnis arba jam prilyginta kvalifikacija, aukštojo mokslo darbo, sutarčių, civilinės teisės išmanymas, gebėjimas savarankiškai analizuoti teisės aktus, rengti teismo procesinius dokumentus ir teises išvadas. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į teisinio darbo patirtį, sprendžiamų teisinių klausimų sudėtingumą, atsakomybės ir savarankiškumo lygį, teisinių rizikų valdymą, Kolegijos interesų atstovavimą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.7. Katedros vedėjas. Pareigybė skirta organizuoti konkrečios studijų krypties akademinę veiklą, koordinuoti dėstytojų paiešką ir jų darbą ir užtikrinti studijų programų kokybę, organizuoti

MTEP tyrimų vykdymą. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima studijų programų kokybės užtikrinimą, akademinės veiklos organizavimą ir katedros rezultatų pasiekimą. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija – magistro arba mokslo daktaro laipsnis, pedagoginė ir organizacinė patirtis. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į akademinio ir vadovaujamo darbo patirtį, studijų programų koordinavimo mastą, mokslo veiklos rezultatus, tarptautinę veiklą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.8. Mokslo ir taikomųjų tyrimų skyriaus koordinatorius. Pareigybė skirta koordinuoti Kolegijos taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros (MTEP), mokslo sklaidos ir mokslinės veiklos administravimo procesus, užtikrinti mokslo veiklos kokybę bei prisidėti prie kolegijos mokslinio potencialo stiprinimo. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima mokslinės veiklos administravimo kokybės stiprinimą, mokslo duomenų tikslumą, projektų administravimo terminų laikymąsi bei mokslo rezultatų apskaitą. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija – magistro arba mokslo daktaro laipsnis, MTEP procesų išmanymas, projektų administravimo patirtis, geri analitiniai gebėjimai. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, veiklos savarankiškumą, koordinuojamų procesų sudėtingumą, pasiektus rezultatus, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.9. Projektų skyriaus koordinatorius. Pareigybė skirta koordinuoti nacionalinių ir tarptautinių projektų rengimą, administravimą ir įgyvendinimą, užtikrinant efektyvų projektinių veiklų vykdymą. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima projektų administravimo kokybę, finansavimo sąlygų laikymąsi, dokumentacijos tikslumą ir projektų rezultatų pasiekimą. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija – magistro kvalifikacinis laipsnis, projektų valdymo patirtis, nacionalinių ir ES finansavimo programų išmanymas. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, veiklos savarankiškumą, koordinuojamų procesų sudėtingumą, pasiektus rezultatus, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.10. Tarptautinių ryšių skyriaus koordinatorius. Pareigybė skirta koordinuoti Kolegijos tarptautinio bendradarbiavimo veiklas, tarptautines partnerystes, studentų ir darbuotojų mobilumo programas bei prisidėti prie Kolegijos tarptautiškumo strategijos įgyvendinimo. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima tarptautinių programų administravimo kokybę, partnerystės sutarčių vykdymą, mobilumo procesų organizavimą ir tarptautinių rodiklių įgyvendinimą. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija – magistro kvalifikacinis laipsnis, puikios anglų kalbos žinios (kitų užsienio kalbų mokėjimas – privalumas), tarptautinių projektų administravimo patirtis. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, veiklos savarankiškumą, koordinuojamų procesų sudėtingumą, pasiektus rezultatus, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.11. Studijų plėtros koordinatorius. Pareigybė skirta koordinuoti Lietuvos verslo kolegijos studijų plėtros veiklą, inicijuoti ir įgyvendinti priemones, skirtas naujų studentų pritraukimui, studijų programų plėtrai, bendradarbiavimo su socialiniais partneriais stiprinimui bei kolegijos konkurencingumo didinimui nacionalinėje ir tarptautinėje aukštojo mokslo erdvėje. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima studijų plėtros veiklų kokybišką organizavimą ir įgyvendinimą, bendradarbiavimo su socialiniais partneriais plėtrą, studijų programų viešinimą ir studentų pritraukimo veiklų koordinavimą, pateikiamų duomenų, ataskaitų ir dokumentų tikslumą, nustatytų terminų laikymąsi, kolegijos įvaizdžio reprezentavimą ir profesinės etikos principų laikymąsi. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija – aukštasis universitetinis arba koleginis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis – privalumas), ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis aukštojo mokslo, studijų administravimo srityje, Lietuvos aukštojo mokslo sistemos ir studijų reglamentavimo išmanymas, gebėjimas analizuoti rinkos duomenis ir rengti plėtros pasiūlymus. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, veiklos savarankiškumą, koordinuojamų procesų sudėtingumą, pasiektus rezultatus, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.12. Verslo informacinio centro koordinatorius. Pareigybė skirta koordinuoti Verslo informacinio centro veiklą, plėtoti bendradarbiavimą su verslo įmonėmis, viešojo sektoriaus institucijomis ir socialiniais partneriais, organizuoti verslumo skatinimo iniciatyvas. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima Verslo informacinio centro veiklos rezultatus,

partnerystės plėtrą, verslumo iniciatyvų įgyvendinimą ir bendradarbiavimo kokybę. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija – magistro kvalifikacinis laipsnis, verslo vadybos, projektų valdymo arba rinkodaros kompetencijos, komunikavimo, pardavimų gebėjimai. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, veiklos savarankiškumą, koordinuojamų procesų sudėtingumą, pasiektus rezultatus, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.13. Karjeros ir organizavimo skyriaus koordinatorius. Pareigybė skirta koordinuoti studentų profesinės praktikos organizavimą, karjeros planavimo paslaugų teikimą ir bendradarbiavimą su darbdaviais, siekiant stiprinti studentų pasirengimą darbo rinkai, organizuoti Alumni renginius. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima praktikos organizavimo kokybę, studentų konsultavimą, bendradarbiavimą su darbdaviais ir karjeros paslaugų efektyvumą. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, veiklos savarankiškumą, koordinuojamų procesų sudėtingumą, pasiektus rezultatus, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.14. Nuotolinių studijų koordinatorius. Pareigybė skirta koordinuoti Kolegijos nuotolinių studijų organizavimą, administruoti virtualią mokymosi aplinką, užtikrinti nuotolinių studijų kokybę, konsultuoti dėstytojus ir studentus bei prisidėti prie skaitmeninių studijų plėtros. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima nuotolinių studijų proceso sklandų organizavimą, virtualios mokymosi aplinkos veikimo kokybę ir administravimą, nuotolinių studijų kokybės užtikrinimą ir vidaus tvarkų laikymąsi, pateikiamos informacijos, dokumentų ir duomenų tikslumą, nustatytų terminų laikymąsi, studentų ir dėstytojų konsultavimo kokybę, skaitmeninių studijų priemonių efektyvų naudojimą. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija – magistro kvalifikacinis laipsnis, personalo valdymo, karjeros konsultavimo arba studijų administravimo patirtis, puikūs organizaciniai ir komunikavimo gebėjimai. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, veiklos savarankiškumą, koordinuojamų procesų sudėtingumą, pasiektus rezultatus, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.15. Marketingo ir komunikacijos skyriaus koordinatorius. Pareigybė skirta koordinuoti Kolegijos rinkodaros ir komunikacijos veiklas, užtikrinti kolegijos įvaizdžio formavimą, studijų programų viešinimą, informacijos sklaidą bei prisidėti prie studentų pritraukimo ir organizacijos žinomumo didinimo. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima rinkodaros ir komunikacijos veiklų kokybišką įgyvendinimą, viešinamos informacijos tikslumą, savalaikiškumą ir atitiktį kolegijos įvaizdžiui, reklaminės ir informacinės medžiagos kokybę, komunikacijos priemonių efektyvų naudojimą, nustatytų terminų laikymąsi, asmens duomenų apsaugos ir komunikacijos srities teisės aktų laikymąsi. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija – aukštasis universitetinis arba koleginis išsilavinimas rinkodaros, komunikacijos, viešųjų ryšių, vadybos ar kitos giminingos krypties srityje, ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis rinkodaros, komunikacijos arba viešųjų ryšių srityje, skaitmeninės rinkodaros ir socialinių tinklų administravimo išmanymas, gebėjimas rengti informacinį ir reklaminį turinį, puikūs komunikavimo, organizavimo ir kūrybiniai gebėjimai, geri darbo kompiuteriu įgūdžiai ir gebėjimas dirbti su skaitmeninės komunikacijos priemonėmis, geros lietuvių kalbos ir ne žemesnės kaip B2 lygio anglų kalbos žinios, gebėjimas dirbti savarankiškai ir komandoje. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, veiklos savarankiškumą, koordinuojamų procesų sudėtingumą, pasiektus rezultatus, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.16. Studijų skyriaus ar centro vadybininkas. Pareigybė skirta administruoti studijų procesą ir užtikrinti studentų aptarnavimo kokybę. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima studijų dokumentų tikslumą, studentų aptarnavimo kokybę ir teisės aktų laikymąsi. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija – kolegijinis arba universitetinis aukštasis, dokumentų valdymo ir komunikavimo gebėjimai, lietuvių ir anglų kalbų žinojimas. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į darbo patirtį, darbo kokybę, veiklos rezultatus, atsakomybės lygį, savarankiškumą ir metinį veiklos vertinimą.

17.17. Sekretorė-referentė. Pareigybė skirta organizuoti vadovų administracinį aptarnavimą ir dokumentų valdymą. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima dokumentų apskaitą, konfidencialios informacijos apsaugą ir administracinio darbo kokybę. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija - kolegijinis arba universitetinis aukštasis išsilavinimas, dokumentų valdymo ir komunikavimo gebėjimai lietuvių ir anglų kalbomis. Pareigybės koeficientas

nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, administracinių funkcijų sudėtingumą, dokumentų valdymo kokybę, darbo savarankiškumą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

17.18. Vyr. specialistas. Pareigybė skirta užtikrinti Kolegijos informacinių sistemų, kompiuterinių tinklų, serverių, kibernetinio saugumo ir skaitmeninės infrastruktūros patikimą veikimą, koordinuoti IT sprendimų diegimą, konsultuoti darbuotojus bei dalyvauti kolegijos skaitmenizavimo procesuose. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima informacinių sistemų patikimo veikimo užtikrinimą, duomenų apsaugą ir kibernetinį saugumą, IT infrastruktūros stabilumą, vartotojų aptarnavimo kokybę, informacinių technologijų teisės aktų, vidaus tvarkų laikymąsi, efektyvų IT išteklių naudojimą. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija - aukštasis universitetinis arba koleginis informatikos, informatikos inžinerijos, programų sistemų, kibernetinio saugumo ar kitos giminingos krypties išsilavinimas, ne mažesnė kaip 3 metų darbo patirtis IT srityje, serverių, kompiuterinių tinklų, duomenų bazių ir debesijos sprendimų išmanymas, informacinių sistemų administravimo ir kibernetinio saugumo kompetencijos, analitinis mąstymas, gebėjimas savarankiškai priimti techninius sprendimus. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, informacinių sistemų administravimo kompetencijas, vykdomų funkcijų sudėtingumą, atsakomybės lygį, papildomų funkcijų vykdymą, inovacijų diegimą ir metinį veiklos vertinimą.

17.19. Specialistas. Pareigybė skirta užtikrinti kasdienį Kolegijos kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir informacinių sistemų veikimą, teikti techninę pagalbą darbuotojams ir studentams bei prisidėti prie sklandaus studijų proceso technologinio aptarnavimo. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima tinkamą kompiuterinės technikos veikimą, operatyvų techninių gedimų šalinimą, informacinių sistemų naudotojų aptarnavimo kokybę, IT įrangos apskaitos tikslumą, informacijos saugos reikalavimų laikymąsi. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija - aukštasis arba aukštesnysis informatikos, informatikos inžinerijos, programavimo ar kitos IT krypties išsilavinimas, darbo su kompiuteriniais tinklais, operacinėmis sistemomis ir programine įranga patirtis, gebėjimas diagnozuoti ir spręsti technines problemas, geri bendravimo ir klientų aptarnavimo įgūdžiai, gebėjimas dirbti komandoje ir savarankiškai. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, darbo kokybę, savarankiškumą, techninių užduočių sudėtingumą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

18. Pareigybių lygių koeficientams nustatyti imama aukščiausio pareigybės lygio, Kolegijos direktoriaus pareiginės algos koeficiento vidutinė reikšmė ir, išlaikant nuoseklų intervalų kitimą, nustatomi kitų lygių pareigybių koeficientų dydžiai iki žemiausio 1 lygyje esančio mažiausio pareiginės algos koeficiento, užtikrinant teisės aktuose nustatytas minimalias reikšmes.

19. Konkretaus koeficiento dydis yra nustatomas atsižvelgiant į konkrečios pareigybės teisių ir atsakomybių santykį, vykdomų funkcijų svarbą, pagal indėlių/svorį Kolegijos vertės kūrimo, vaidmenį siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo, kvalifikacinius reikalavimus ir kt.

20. Konkretaus pareigybių lygio koeficiento intervalo plotis sudaro 0,5 nuo minimalios iki maksimalios reikšmės.

21. Viena pareigybės lygyje pareiginės algos koeficiento intervalo plotis suteikia galimybę individualizuoti konkrečių darbuotojų, esančių tame pačiame pareigybės lygyje, pagrįstai skirtingą atlygį, atsižvelgiant į darbuotojo patirtį, kvalifikaciją, profesines kompetencijas ir veiklos rezultatus.

22. Maksimalūs pareigybių koeficientai negali viršyti Kolegijos direktoriaus maksimalaus koeficiento dydžio.

23. Žemiausio pareigybių lygio minimali reikšmė atitinka mažiausią Kolegijoje galimą nustatyti pareiginės algos koeficientą. Pirmame lygyje pareigybėms nustatomi minimalūs pareiginės algos koeficientai negali būti mažesni kaip pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis, įtvirtintas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme, arba minimaliosios mėnesinės algos dydžio (MMA) - aptarnaujančiam personalui.

24. Kiekvieno žemesnio pareigybės lygio (išskyrus Kolegijos vadovybės koeficientų dydžių skirtumus) atitinkamos (minimalios, vidurinės ir maksimalios) reikšmės yra 10-20 procentų mažesnės už pareigybių, esančių aukštesniame lygyje koeficientų (minimalias, vidurines ir maksimalias) reikšmes. Tokiu būdu, pareigybių lygių struktūroje išlaikomas nuoseklus intervalo reikšmių pokytis.

25. **Aptarnaujančio personalo** pareigybių lygių struktūrą sudaro 2 lygiai. Kiekvienam pareigybių lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalo plotis, kurį sudaro minimali ir maksimali reikšmės. Nustatant Aptarnaujančiojo personalo pareigybių lygių koeficientą, pagal vykdomas funkcijas, atsižvelgiama į: darbo pobūdį, sudėtingumą, darbo apimtį, pakeičiamumą, papildomas funkcijas (jei vykdoma). Konkretaus koeficiento dydis yra nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo vykdomų funkcijų svarbą:

25.1. Aptarnaujančio skyriaus vadovas. Pareigybė skirta vadovauti Kolegijos aptarnaujančio personalo veiklai, organizuoti patalpų priežiūrą, materialinių išteklių naudojimą bei užtikrinti saugią, tvarkingą ir tinkamą kolegijos aplinką studijų ir darbo procesui. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima aptarnaujančio personalo darbo organizavimą, patalpų ir teritorijos priežiūros kokybę, materialinių vertybių ir inventoriaus tinkamą naudojimą, darbo saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi, nustatytų terminų laikymąsi, pavaldžių darbuotojų veiklos organizavimą. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija - aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas, ne mažesnis kaip 2 metų darbo organizavimo arba administravimo patirtis, ūkinės veiklos organizavimo ir darbo saugos reikalavimų išmanymas, geri organizavimo, planavimo ir komunikavimo gebėjimai, gebėjimas vadovauti darbuotojų komandai, gebėjimas dirbti savarankiškai ir priimti sprendimus. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, ūkio veiklos organizavimo kompetencijas, aptarnaujančio personalo darbo organizavimo kokybę, materialinių išteklių valdymo efektyvumą, atsakomybės mastą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

25.2. Aptarnaujantis personalas (valytojos). Pareigybė skirta užtikrinti Kolegijos patalpų švarą, tvarką ir higienos reikalavimų laikymąsi, sudarant saugią ir estetišką aplinką Kolegijos darbuotojams, studentams ir svečiams. Šios pareigybės atsakomybė, įskaitant, bet neapsiribojant, apima kokybišką ir savalaikį priskirtų patalpų valymą, darbo priemonių tinkamą naudojimą, švaros ir higienos reikalavimų laikymąsi, materialinių vertybių saugojimą, darbo saugos reikalavimų laikymąsi. Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymui reikalinga kompetencija - ne žemesnis kaip pagrindinis išsilavinimas, higienos ir darbo saugos reikalavimų išmanymas, kruopštumas, atsakingumas ir pareigingumas, gebėjimas savarankiškai organizuoti savo darbą, gebėjimas dirbti komandoje. Pareigybės koeficientas nustatomas atsižvelgiant į darbo patirtį, atliekamų darbų kokybę, darbo apimtį, atsakingumą, darbo drausmės laikymąsi, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.

26. Aptarnaujančiojo personalo pareigybių lygių koeficientai nustatomi pagal Aptarnaujančiojo skyriaus vadovo koeficientą ir negali viršyti skyriaus vadovo koeficiento dydžio.

27. Aptarnaujančiojo personalo pareigybių lygio koeficiento intervalo plotis sudaro iki 50 procentų skirtumą nuo minimalios iki maksimalios reikšmės.

28. Aptarnaujančiojo personalo minimalūs pareiginės algos koeficientai negali būti mažesni kaip nustatytas minimaliosios mėnesinės algos (MMA) dydis.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

29. Darbuotojo pareiginė alga nustatoma iš DAS pareigybei (pareigybės lygiui) nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Pareiginės algos koeficientą nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

30. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, įtvirtinto Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme arba minimaliosios mėnesinės algos dydžio (MMA) - aptarnaujančiam personalui.

31. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė, galimas nukrypimas nuo nustatytos pareigybių grupių hierarchinės struktūros, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų taikymo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 60 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas.

32. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas darbuotojo ir darbdavio

susitarimu darbuotojui suteikiama laisva apmokama diena (-os), atsižvelgiant į darbo pobūdį ir trukmę.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR MOTYVAVIMAS

33. Siekiant užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principus, darbuotojams, išskyrus jų išbandymo laikotarpį, gali būti skiriamos šios pareiginės algos priemokos:

33.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

33.1.1. esant poreikiui, už pavadavimą iki 5 darbo dienų, skiriama 10 proc. dydžio darbuotojo atlyginimo priemoka;

33.1.2. už pavadavimą iki 1 mėnesio skiriama 10-15 proc. priemoka;

33.1.3. už pavadavimą nuo 1 mėnesio iki 6 mėn. skiriama 15-20 proc. priemoka;

33.1.4. už pavadavimą ilgiau nei 6 mėnesius, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos skiriama iki 20 proc. priemoka.

33.2. už mokslinę veiklą – skiriama iki 20 proc. priemoka. Suformuluojant raštu užduotis, nurodomas užduočių vykdymo laikotarpis (terminas) ir laukiamas rezultatas;

34. kiekviena priemoka, nurodyta DAS 33.1 - 33.2 punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų bendra suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos. Priemokos dydį, įvertinęs pavestų funkcijų, užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį nustato Kolegijos direktorius.

35. Už KPI numatytų rezultatų pasiekimą atlikus metinį veiklos vertinimą darbuotojui gali būti skiriama padėka.

VII SKYRIUS MATERIALINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMAS DARBUOTOJAMS

36. Materialinės vienkartinės išmokos darbuotojams gali būti skiriamos šiais atvejais:

36.1. mirus darbuotojo tėvui, motinai, sutuoktiniui, vaikui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Kolegijos lėšų gali būti išmokama materialinė išmoka;

36.2. darbuotojams, Kolegijoje išdirbusiems 10 ir daugiau metų gali būti skiriama vieno darbuotojo atlyginimo išmoka.

37. Sprendimą dėl vienkartinės išmokos skyrimo, jos dydžio nustatymo priima Kolegijos direktorius.

IX SKYRIUS KOLEGIJOS DAS TVIRTINIMAS, PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS

38. DAS tvirtina Kolegijos direktorius, Akademinės tarybos sprendimu.

39. Patvirtinta DAS skelbiama viešai Kolegijos interneto svetainėje.

40. DAS peržiūrima, papildoma ir/ar keičiama ne rečiau, kaip kartą per kalendorinius metus šiais atvejais:

40.1. pasikeitus teisės aktams;

40.2. įvykus darbo užmokesčio fondo pokyčiams ir pasikeitus Kolegijos finansinėms galimybėms;

40.3. atlikus Kolegijos struktūrinius pakeitimus arba kai keičiasi pareigybės funkcijos, papildoma pareigybė naujomis funkcijomis ar steigiama nauja (-os) pareigybė (-ės);

40.4. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytais minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms.

41. Prieš nustatant ar keičiant DAS turi būti įvykdytos Kolegijos darbuotojų ir darbo tarybos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

42. Siekiant užtikrinti DAS skaidrumą, objektyvumą ir konkurencingumą vykdoma nuolatinė kitų įstaigų, vykdančių panašias funkcijas, viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną.

43. Efektyviam ir skaidriam Kolegijos darbo užmokesčio fondo naudojimui užtikrinti, pagal poreikį, atliekama darbo užmokesčio fondo panaudojimo analizė.

PRIEDAI:

1. Kolegijos pareigybių lygių struktūros ir koeficientų lentelė;
2. Dėstytojų – tyrėjų ir dėstytojų – lektorių (praktikų) skatinimo už veiklos rezultatus lentelė.

1. BENROSIOS NUOSTATOS

Šios darbo užmokesčio sistemos tikslas – užtikrinti skaidrią, aiškią ir objektyviai pagrįstą akademinio ir neakademinio personalo darbo užmokesčio nustatymo sistemą. Taikoma visiems kolegijos akademiniams ir neakademiniams darbuotojams ir grindžiama:

- teisingumo principu,
- vienodu požiūriu į panašias pareigybes,
- aiškiai apibrėžtais atlygio nustatymo kriterijais.

2. DĖSTYTOJŲ – TYRĖJŲ PAREIGOS, KOEFICIENTAS, PAREIGINĖS ALGOS BAZINIS DYDIS (€) DARBO UŽMOKESTIS SKAIČIUOJAMAS PAGAL VIDUTINĮ BAZINĮ DARBO UŽMOKESTĮ DAUGINANT IŠ DARBO UŽMOKESČIO KOEFICIENTO PAGAL PAREIGYBES

Pareigos	Darbo stažas	Koeficientas		Koeficiento nustatymo kriterijai	Pareigybės paskirtis	Pagrindinės funkcijos	Atsakomybė	Kompetencija
		Nuo	Iki					
Profesorius	20	1,9	2,5	Ilgametė akademinė ir mokslinė patirtis, išskirtiniai mokslo rezultatai, lyderystė tarptautiniuose projektuose, reikšmingas indėlis į kolegijos strateginius tikslus, aktyvi mentorystė, aukščiausi metinio veiklos vertinimo rezultatai.	Profesorius – aukščiausio akademinio lygmens dėstytojas ir mokslininkas, atsakingas už studijų, mokslo, inovacijų ir tarptautinės veiklos lyderystę bei kolegijos akademinės reputacijos stiprinimą.	Rengti, vykdyti ir tobulinti studijų dalykus bei studijų programas. Parengti dalykų (modulio) ES vartojamų kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) dėstymui užsienio studentams. Vesti paskaitas, seminarus ir konsultacijas visų pakopų studentams. Vadovauti baigiamiesiems darbams. Vadovauti mokslo daktaro disertacijai. Studentus įtraukti į taikomąją mokslinę veiklą, eksperimentinės plėtos veiklos darbus. Vadovauti taikomiesiems moksliniams tyrimams. Vykdyti konsultacinę, švietėjišką veiklą. Inicijuoti ir vykdyti nacionalinius bei tarptautinius mokslinius projektus. Rengti aukšto lygio mokslines publikacijas. Dalyvauti tarptautinėse konferencijose. Atstovauti kolegijai nacionalinėse ir tarptautinėse institucijose. Konsultuoti studijų programų rengimo ir akreditavimo klausimais. Kurti inovatyvius studijų metodus. Prisidėti prie mokslo politikos formavimo. Tobulinti profesines kompetencijas.	Studijų kokybė, mokslinių tyrimų rezultatus; kolegijos akademinės reputacijos stiprinimas, tarptautinio bendradarbiavimo plėtra; akademinės etikos laikymasis, jaunesniųjų mokslinių tyrimų akademinė mentorystė.	Mokslo daktaro laipsnis
	15	1,9	2,4	Didelė akademinė patirtis, aktyvi mokslinė veikla, publikacijos recenzuojamuose leidiniuose, vadovavimas projektams, studijų programų tobulinimas, aktyvus dalyvavimas tarptautinėje veikloje, labai geri veiklos rezultatai.				
	10	1,8	2,3	Savarankiškai vykdo studijų ir mokslo veiklą, rengia publikacijas, dalyvauja projektuose, inicijuoja studijų kokybės gerinimą, aktyviai bendradarbiauja su socialiniais partneriais, geri veiklos rezultatai.				
	Pradedantis	1,7	2,2	Atitinka profesoriaus pareigybę, keliamus kvalifikacinius reikalavimus, vykdo studijų procesą, pradeda aktyviau plėtoti mokslinę veiklą, dalyvauja akademinėje				

				bendruomenėje ir siekia numatytą veiklos rezultatų.				
Docentas	20	1,7	2,2	Ilgametė akademinė ir mokslinė patirtis, aukšti studijų ir mokslinės veiklos rezultatai, aktyvus dalyvavimas tarptautiniuose projektuose, reikšmingas indėlis į studijų programų plėtrą, mentorystė jaunesniems dėstytojams, aukščiausi metinio veiklos vertinimo rezultatai.	Docentas vykdo studijų, mokslo ir ekspertinę veiklą bei prisideda prie akademinės bendruomenės stiprinimo.	Organizuoti ir vykdyti studijų procesą. Rengti ir atnaujinti studijų programas, dalyko aprašus. Parengti dalyko modulių, ES vartojamų kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) dėstymui užsienio studentams. Vesti paskaitas, seminarus ir konsultacijas studentams. Vadovauti studentų baigiamiesiems darbams. Vadovauti mokslo daktaro disertacijai. Atlikti taikomuosius mokslinius tyrimus ir rengti, skelbti mokslo straipsnius recenzuojamuose tarptautinėse duomenų bazėse dalyvauti tarptautinėse mokslinėse konferencijose. Dalyvauti projektuose. Išleisti elektroninius leidinius (vadovėlis, mokomoji knyga, paskaitų konspektas). Išleisti mokslo monografiją arba mokslo studiją arba vadovėlį aukštajai mokyklai. Vertinti studijų kokybę. Dalyvauti studijų programų akreditavimo procesuose. Atstovauti kolegijai nacionalinėse ir tarptautinėse institucijose. Bendradarbiauti su socialiniais partneriais. Mentorauti jaunesniems dėstytojams. Vykdyti konsultacinę, švietėjišką veiklą. Tobulinti profesines kompetencijas.	Studijų rezultatų kokybė, mokslinių tyrimų vykdymas, akademinės etikos laikymasis, studijų programų tobulinimas, studentų konsultavimas.	Mokslo daktaro laipsnis
	15	1,6	2,1	Didelė akademinė patirtis, aktyvi mokslinė veikla, publikacijos recenzuojamuose leidiniuose, dalyvavimas nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose, studijų programų tobulinimas, labai geri veiklos rezultatai.				
	10	1,5	2,0	Savarankiškai vykdo studijų ir mokslinę veiklą, rengia publikacijas, dalyvauja projektuose, vadovauja baigiamiesiems darbams, aktyviai prisideda prie studijų kokybės gerinimo, geri veiklos rezultatai.				
	5	1,4	1,9	Kokybiškai vykdo docento pareigybės funkcijas, užtikrina studijų kokybę, vykdo taikomuosius mokslinius tyrimus, dalyvauja projektinėje veikloje, nuolat tobulina profesines kompetencijas, veiklos rezultatai atitinka keliamus reikalavimus.				
	Pradedantis	1,3	1,8	Atitinka docento pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, vykdo studijų procesą, įsitraukia į mokslinę ir ekspertinę veiklą, dalyvauja akademinės bendruomenės veikloje ir siekia nustatytą veiklos rezultatų.				
Asistentas	10	1,3	1,8	Ilgametė pedagoginio darbo patirtis, aukšta studijų kokybė, aktyvi mokslinė ir projektinė veikla, publikacijos recenzuojamuose leidiniuose, aktyvus studentų įtraukimas į taikomuosius tyrimus, aukščiausi metinio veiklos vertinimo rezultatai	Asistentas vykdo studijų procesą, perteikia profesines žinias bei ugdo studentų praktinius ir teorinius gebėjimus.	Vesti paskaitas. Organizuoti seminarus. Rengti studijų medžiagą. Išleisti elektroninius leidinius (vadovėlis, mokomoji knyga, paskaitų konspektas). Vertinti studentų pasiekimus. Konsultuoti studentus. Dalyvauti studijų programų rengime. Tobulinti profesinę kvalifikaciją. Skelbti mokslo straipsnius recenzuojamuose tarptautinėse duomenų bazėse dalyvauti tarptautinėse mokslinėse	Studijų proceso kokybė; studentų pažangos vertinimas, savalaikį studijų dokumentų parengimas, akademinės etikos laikymasis.	Mokslo daktaro laipsnis
	5	1,2	1,7	Savarankiškai ir kokybiškai vykdo studijų procesą, rengia studijų				

				medžiagą, vykdo mokslinę veiklą, dalyvauja projektuose, konsultuoja studentus, nuolat tobulina profesines kompetencijas, geri metinio veiklos vertinimo rezultatai		konferencijose. Studentus įtraukti į taikomąją mokslinę veiklą, eksperimentinės plėtros veiklos darbus. Tobulinti profesines kompetencijas.		
	Pradedantis	1,1	1,6	Atitinka asistento pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, kokybiškai vykdo studijų procesą, aktyviai įsitraukia į mokslinę veiklą, tobulina pedagogines ir profesines kompetencijas, siekia nustatytų veiklos rezultatų.				
Jaunesnysis asistentas	Pradedantis – 5 metai	1,0	1,5	Įgyta pedagoginio darbo patirtis, kokybiškai vykdomas studijų procesas, aktyvus dalyvavimas mokslinėje ir projektinėje veikloje, geri studijų kokybės ir metinio veiklos vertinimo rezultatai.	Jaunesnysis asistentas vykdo studijų procesą, perteikia profesines žinias bei ugdo studentų praktinius ir teorinius gebėjimus.	Rengti studijų dalyko aprašą ir vesti paskaitas. Skelbti mokslo straipsnius recenzuojamuose leidiniuose, dalyvauti projektuose, finansuojamuose nacionalinių/tarptautinių fondų, vykdyti konsultacinę, švietėjišką veiklą.	Studijų proceso kokybė; studentų pažangos vertinimas; savalaikį studijų dokumentų parengimas; akademinės etikos laikymasis.	Magistro kvalifikacinis laipsnis

3. DĖSTYTOJŲ – LEKTORIŲ (PRAKTIKŲ) PAREIGOS, KOEFICIENTAI, PAREIGINĖS ALGOS BAZINIS DYDIS (€) DARBO UŽMOKESTIS SKAIČIUOJAMAS PAGAL VIDUTINĮ BAZINĮ DARBO UŽMOKESTĮ DAUGINANT IŠ DARBO UŽMOKESČIO KOEFICIENTO PAGAL PAREIGYBES:

Pareigos	Darbo stažas	Koeficientas		Koeficiento nustatymo kriterijai	Pareigybės paskirtis	Pagrindinės funkcijos	Atsakomybė	Kompetencija
		Nuo	Iki					
Vyresnysis lektorius	20	1,4	1,9	Ilgametė pedagoginio darbo patirtis, aukšti studijų kokybės rezultatai, aktyvus dalyvavimas studijų programų plėtroje, mokslinėje ir projektinėje veikloje, mentorystė jaunesniems dėstytojams, aukščiausi metinio veiklos vertinimo rezultatai.		Parengti dalyko (modulio) ES vartojamų kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) dėstymui užsienio studentams. Vesti praktinius užsiėmimus. Vertinti studentų pasiekimus. Rengti studijų medžiagą, Konsultuoti studentus. Vadovauti baigiamiesiems darbams. Dalyvauti studijų programų atnaujinime. Koordinuoti studijų krypties veiklas. Mentoriant jaunesniems dėstytojams. Vadovauti projektams. Organizuoti metodinius seminarus. Inicijuoti studijų inovacijas. Vykdyti taikomojo mokslinio tyrimo. Rengti mokslines publikacijas prestižinėms tarptautinėms duomenų bazėms. Atstovauti kolegijai	Kokybiškas studijų proceso vykdymas. Objektvus studentų vertinimas. Studijų dokumentacijos tvarkymas, Akademinės etikos laikymasis.	Mokslo daktaro laipsnis
	10	1,3	1,8	Didelė pedagoginio darbo patirtis, aktyvus dalyvavimas studijų programų tobulinime, mokslinėje ir projektinėje veikloje, geri studijų kokybės rodikliai, labai geri metinio veiklos vertinimo rezultatai.	Vyr. lektorius vykdo studijų procesą, užtikrina kokybišką mokymą ir dalyvauja kolegijos akademinėje veikloje.			
	5	1,2	1,7	Kokybiškai vykdo studijų procesą, vadovauja baigiamiesiems darbams, rengia studijų medžiagą, vykdo taikomojo tyrimo, dalyvauja				

				projektuose ir nuolat tobulina profesines kompetencijas.		nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu. Tobulinti profesines kompetencijas		
	Pradedantis	1,1	1,6	Atitinka vyresniojo lektoriaus pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, kokybiškai vykdo studijų procesą, aktyviai dalyvauja akademinėje veikloje, siekia nustatytų veiklos rezultatų ir tobulina profesines kompetencijas.				
Lektorius	20	1,3	1,8	Ilgametė pedagoginio darbo patirtis, aukšta studijų kokybė, aktyvus dalyvavimas studijų programų tobulinime, metodinės ir mokslinės veiklos rezultatai, aukščiausi metinio veiklos vertinimo rezultatai.	Lektorius vykdo studijų procesą, užtikrina kokybišką mokymą ir dalyvauja kolegijos akademinėje veikloje.	Parengti dalyko (modulio) ES vartojamų kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) dėstymui užsienio studentams. Vести praktinius užsiėmimus. Vertinti studentų pasiekimus. Rengti studijų medžiagą, metodines priemones ir išleisti elektroninius leidinius. Vykdyti konsultacinę, švietėjišką veiklą. Vykdyti taikomuosius mokslinius tyrimus. Vadovauti baigiamiesiems darbams. Dalyvauti studijų programų atnaujinime. Dalyvauti projektuose. Tobulinti profesines kompetencijas.	Kokybiškas studijų proceso vykdymas. Objektivus studentų vertinimas. Studijų dokumentacijos tvarkymas, Akademinės etikos laikymąsi.	Magistro kvalifikacinis laipsnis
	10	1,2	1,7	Didelė pedagoginio darbo patirtis, kokybiškai vykdomas studijų procesas, dalyvavimas projektuose, studijų programų atnaujinime ir metodinės veiklos plėtroje, labai geri metinio veiklos vertinimo rezultatai.				
	5	1,1	1,6	Savarankiškai ir kokybiškai vykdo studijų procesą, rengia studijų medžiagą, vadovauja baigiamiesiems darbams, vykdo taikomuosius tyrimus, dalyvauja projektuose ir nuolat tobulina profesines kompetencijas.				
	Pradedantis	1,0	1,5	Atitinka lektoriaus pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, kokybiškai vykdo studijų procesą, aktyviai dalyvauja akademinėje veikloje ir siekia nustatytų veiklos rezultatų.				
Dėstytojas Praktikas	10	1,2	1,7	Ilgametė profesinė ir pedagoginė patirtis, aukšta praktinio mokymo kokybė, aktyvus bendradarbiavimas su darbdaviais, reikšmingas indėlis į studijų praktinio turinio tobulinimą, aukščiausi metinio veiklos vertinimo rezultatai.	Praktikas – savo srities profesionalas, perduodantis studentams aktualias profesines žinias ir praktinius įgūdžius, paremtus realia darbo patirtimi.	Dalyvauti projektuose, finansuojamų nacionalinių/tarptautinių fondų, vykdyti konsultacinę, švietėjišką veiklą. Vести praktinius užsiėmimus. Supažindinti studentus su profesinės veiklos standartais. Formuoti praktinius įgūdžius. Vertinti praktinių darbų rezultatus. Rengti praktines užduotis. Dalintis profesine patirtimi. Bendradarbiauti su darbdaviais ir socialiniais partneriais. Dalyvauti studijų programų praktinio turinio tobulinime. Tobulinti profesines kompetencijas.	Praktinio mokymo kokybė, studentų profesinių kompetencijų ugdymas, praktinių užduočių aktualumas. Profesinės etikos ir saugos reikalavimų laikymasis, ryšio tarp studijų ir darbo rinkos stiprinimas.	Magistro kvalifikacinis laipsnis
	3	1,1	1,5	Didelė profesinė patirtis, kokybiškai organizuoja praktinius užsiėmimus, aktyviai dalyvauja projektinėje veikloje, bendradarbiauja su socialiniais partneriais, labai geri metinio veiklos vertinimo rezultatai.				
	Pradedantysis	1,0	1,5	Atitinka dėstytojo praktiko pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, kokybiškai vykdo praktinio mokymo veiklas, perduoda profesinę patirtį				

			studentams, tobulina profesines kompetencijas ir siekia nustatyti veiklos rezultatus.				
--	--	--	---	--	--	--	--

4. NEAKADEMINIO PERSONALO PAREIGINĖS ALGOS BAZINIO DYDŽIO NUSTATYMO PRINCIPAI

Neakademinių personalo darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal formulę:

Darbo užmokestis = vidutinis bazinis darbo užmokestis × pareigybės koeficientas

Kur:

- vidutinis bazinis darbo užmokestis,
- koeficientas – priskiriamas pagal pareigybę ir atsakomybės lygį.

5. NEAKADEMINIO PERSONALO PAREIGINĖS ALGOS BAZINIS DYDIS SKAIČIUOJAMAS PAGAL VIDUTINĮ BAZINĮ DARBO UŽMOKESTĮ DAUGINANT IŠ DARBO UŽMOKEŠČIO KOEFICIENTO PAGAL PAREIGYBES:

Lygiai	Pareigybė	Koeficientų intervalas	Koeficiento nustatymo kriterijai	Pareigybės paskirtis	Pagrindinės funkcijos	Atsakomybė	Kompetencija
I	Direktorius	3,0 – 3,5	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į verslo kolegijos vadovaujamo darbo veiklai, užtikrinti patirtį, strateginių tikslų strateginių tikslų įgyvendinimo rezultatus, įgyvendinimą, organizacijos veiklos finansinį tvarumą, rodiklius, finansinę studijų, mokslo, atsakomybę, tarptautinės tarptautinės veiklos, veiklos plėtrą, papildomų funkcijų vykdymą ir infrastruktūros metinį veiklos vertinimą, valdymą.	Vadovauti Lietuvos verslo kolegijos veiklai, užtikrinti patirtį, strateginių tikslų strateginių tikslų įgyvendinimą, administravimą, atstovauti kolegijai valstybės institucijose ir tarptautiniu lygiu, užtikrinti finansinių išteklių racionalų naudojimą, inicijuoti partnerystes ir tarptautinius projektus, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Formuoti kolegijos strategiją ir veiklos politiką, organizuoti ir koordinuoti kolegijos veiklą; rezultatus, strategijos tvirtinti vidaus teisės aktus; priimti personalo valdymo sprendimus, užtikrinti studijų, mokslo ir administravimo kokybę, atstovauti kolegijai valstybės institucijose ir tarptautiniu lygiu, užtikrinti finansinių išteklių racionalų naudojimą, inicijuoti partnerystes ir tarptautinius projektus, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Atsako už kolegijos veiklos rezultatus, strategijos įgyvendinimą, finansinį stabilumą, teisės aktų laikymąsi, darbuotojų saugą, studijų kokybę ir organizacijos reputaciją.	Mokslo daktaro laipsnis, ne mažesnė kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtis, strateginio valdymo, finansų, personalo, teisės aktų ir aukštojo mokslo sistemos išmanymas.
II	Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir kokybei	2,4 – 2,9	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovaujamo ir akademinio darbo patirtį, pareigybės atsakomybės mastą, studijų proceso ir kokybės užtikrinimo veiklos rezultatus, strateginių tikslų įgyvendinimą, papildomų funkcijų vykdymą bei metinį veiklos vertinimą.	Organizuoti studijų procesą, užtikrinti studijų kokybės vadybos sistemos veikimą ir koordinuoti akademinę veiklą.	Koordinuoti studijų procesą, organizuoti studijų programų rengimą ir tobulinimą, koordinuoti akreditavimo procesus, užtikrinti kokybės vadybos sistemos įgyvendinimą, analizuoti studijų rodiklius, koordinuoti akademinę padalinių veiklą, rengti vidaus dokumentus, organizuoti vidaus auditus, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Studijų kokybė, teisės aktų laikymasis, studijų proceso organizavimas, kokybės rodiklių pasiekimas ir SKVC reikalavimų įgyvendinimas.	Magistro kvalifikacinis laipsnis, aukštojo mokslo teisės aktų išmanymas, kokybės vadybos kompetencijos, vadovavimo patirtis.

III	Studijų centro vadovas (Vilnius)	2,5 – 3,0	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovavimo patirtį, skyriaus veiklos rezultatus, darbuotojų skaičių, veiklos sudėtingumą, iniciatyvumą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.	Organizuoti Vilniaus studijų centro veiklą, plėtrą, užtikrinti studijų proceso organizavimą, studentų aptarnavimą ir centro plėtrą.	Organizuoti centro veiklą, koordinuoti darbuotojų ir dėstytojų darbą, parengti dėstytojų darbo krūvio lenteles, užtikrinti studijų proceso vykdymą, ieškoti ir bendradarbiauti su socialiniais partneriais, koordinuoti studentų priėmimą, rengti veiklos planus ir ataskaitas; vykdyti centro veiklos analizę, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Centro veiklos rezultatai, studijų proceso organizavimas, darbuotojų darbo organizavimas ir klientų aptarnavimo kokybė.	Magistro kvalifikacinis laipsnis, vadovavimo patirtis, organizaciniai ir komunikavimo gebėjimai.
IV	Marketingo, pardavimų ir komunikacijos skyriaus vadovas	2,4 – 2,9	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, rinkodaros ir pardavimų rezultatų pasiekimą, studentų pritraukimo rodiklius, strateginių tikslų įgyvendinimą, komunikacijos projektų sudėtingumą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.	Vadovauti Marketingo, pardavimų ir komunikacijos skyriaus veiklai, formuoti ir įgyvendinti Lietuvos verslo kolegijos rinkodaros, pardavimų ir komunikacijos strategiją, didinti kolegijos žinomumą, užtikrinti efektyvų studentų pritraukimą bei stiprinti kolegijos įvaizdį nacionalinėje ir tarptautinėje erdvėje.	Rengia ir įgyvendina kolegijos rinkodaros, pardavimų ir komunikacijos strategiją, planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklą bei darbuotojų darbą, koordinuoja studentų pritraukimo kampanijas ir priėmimo rinkodarą, organizuoja kolegijos įvaizdžio formavimo ir viešinimo veiklas, koordinuoja skaitmeninės rinkodaros, socialinių tinklų, interneto svetainės ir reklamos kampanijų įgyvendinimą, analizuoja racionalus studijų rinką, konkurencinę aplinką ir tikslinių auditorijų poreikius, bendradarbiauja su akademine ir administraciniais padaliniais, planuojant studijų viešinimo veiklas, koordinuoja bendradarbiavimą su žiniasklaida, socialiniais partneriais ir išoriniais komunikacijos paslaugų teikėjais, organizuoja kolegijos reprezentacinius renginius, parodas, atvirų durų dienas ir kitas viešinimo iniciatyvas, rengia skyriaus veiklos planus, veiklos rodiklius, biudžetą ir ataskaitas, analizuoja rinkodaros ir pardavimų rezultatus bei teikia pasiūlymus veiklos efektyvumui didinti, užtikrina asmens duomenų apsaugos, reklamos ir komunikacijos srities teisės aktų laikymąsi, tobulina profesines kompetencijas.	Rinkodaros, pardavimų ir komunikacijos strategijos įgyvendinimas, studentų pritraukimo rezultatų pasiekimas, kolegijos įvaizdžio formavimas ir reputacijos stiprinimas, rinkodaros biudžeto panaudojimas, skyriaus veiklos rezultatų pasiekimas, viešinamos informacijos tikslumas ir pateiktumas, pavaldžių darbuotojų organizavimas.	Magistro kvalifikacinis laipsnis rinkodaros, vadybos, komunikacijos, viešųjų ryšių, verslo vadybos arba kitos giminingos krypties srityje, ne mažesnė kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtis rinkodaros, komunikacijos ar pardavimų srityje, strateginio planavimo ir projektų valdymo gebėjimai, aukštojo mokslo rinkos išmanymas (privalumas).
	Finansų skyriaus vadovas	2,4 – 2,9	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, finansų valdymo kompetencijas, biudžeto planavimo ir kontrolės rezultatus, finansinės atsakomybės mastą, teisės aktų laikymąsi, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą	Vadovauti Lietuvos verslo kolegijos finansų skyriaus veiklai, organizuoti finansų valdymą, apskaitos procesus, biudžeto planavimą, finansinę kontrolę ir užtikrinti teisėtą bei efektyvų kolegijos finansinių išteklių naudojimą.	Planuoti, organizuoti ir koordinuoti Finansų skyriaus veiklą, rengti kolegijos metinį biudžetą bei kontroliuoti jo vykdymą, organizuoti buhalterinės apskaitos procesus ir finansinių ataskaitų rengimą, užtikrinti mokesčių apskaičiavimo ir deklaravimo teisingumą, vykdyti finansinių rizikų vertinimą ir vidaus finansų kontrolę, analizuoti kolegijos finansinius rodiklius ir teikti vadovybei pasiūlymus dėl finansinio efektyvumo didinimo, koordinuoti darbo užmokesčio apskaičiavimo procesus, užtikrinti projektų finansinės apskaitos ir finansavimo reikalavimų laikymąsi, organizuoti	Kolegijos finansinių išteklių teisingumas, racionalus ir efektyvus naudojimas, finansinių ataskaitų teisingumas ir pateikimas nustatytais terminais, mokesčių įvaduojamo darbo drausmės patirtis finansų arba apskaitos srityje, Lietuvos Respublikos finansų, apskaitos, mokesčių ir darbo teisės aktų išmanymas,	

					bendradarbiavimą su auditoriais, valstybės institucijomis, bankais ir kitomis finansų institucijomis, rengti finansines prognozes, pinigų srautų planus ir veiklos ataskaitas, užtikrinti finansinės apskaitos, viešųjų pirkimų ir kitų finansinių procesų atitiktį Lietuvos Respublikos teisės aktams, koordinuoti skyriaus darbuotojų darbą ir jų profesinį tobulėjimą, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	veiksmingumas, pavaldžių darbuotojų darbo organizavimas, materialinių vertybių ir inventoriaus tinkamas naudojimas.	finansų planavimo, finansinės analizės kompetencijos, gebėjimas dirbti su finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis
V	Teisininkas	2,0-2,5	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę teisinio darbo patirtį, sprendžiamų teisinių klausimų sudėtingumą, atsakomybės ir savarankiškumo lygį, teisinių rizikų valdymą, kolegijos interesų atstovavimą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.	Užtikrinti kolegijos veiklos teisinę atitiktį, konsultuoti vadovybę ir darbuotojus teisės klausimais, vertinti ir valdyti teises rizikas bei užtikrinti kolegijos teisėtų interesų apsaugą.	Rengti, vertinti ir derinti kolegijos vidaus teisės aktus, sutartis ir kitus teisinius dokumentus, konsultuoti vadovybę ir darbuotojus darbo, studijų, sutarčių, duomenų apsaugos ir kitais kolegijos veiklai aktualiais teisės klausimais, vertinti teisės aktų pakeitimus ir teikti siūlymus dėl kolegijos dokumentų bei procesų atitikties, atlikti sutarčių ir kitų dokumentų teisinį vertinimą, rengti teises išvadas ir rekomendacijas, vertinti teises rizikas ir teikti siūlymus jų valdymui, dalyvauti sprendžiant darbo ir kitus teisinius ginčus, pagal suteiktus įgaliojimus atstovauti kolegijos interesams valstybės ir kitose institucijose, dalyvauti rengiant ir tobulinant kolegijos vidaus tvarkas bei procedūras, užtikrinti asmens duomenų apsaugos teisinių reikalavimų įgyvendinimą pagal priskirtą kompetenciją, tobulinti profesines kompetencijas.	Kolegijos veiklos teisinę atitiktį, rengiamų teisinių dokumentų kokybę, teisinių išvadų pagrįstumas, teisinių rizikų identifikavimas ir valdymas, kolegijos teisėtų interesų apsauga, konfidencialios informacijos apsauga, profesinės etikos laikymasis.	Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas, teisės magistro kvalifikacinis laipsnis arba jam prilyginta kvalifikacija, aukštojo mokslo, darbo, sutarčių, civilinės ir duomenų apsaugos teisės išmanymas, gebėjimas savarankiškai analizuoti teisės aktus, rengti teisinius dokumentus ir išvadas.
VI	Katedros vedėjas	1,8 – 2,3	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į akademinio ir vadovaujamo darbo patirtį, studijų programų koordinavimo mastą, mokslo veiklos rezultatus, tarptautinę veiklą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.	Organizuoti studijų krypties akademinę veiklą, koordinuoti dėstytojų paiešką ir jų darbą ir užtikrinti studijų programų kokybę, organizuoti MTEP tyrimų vykdymą.	Koordinuoti katedros veiklą, organizuoti studijų programų rengimą, planuoti dėstytojų darbo krūvius, koordinuoti baigiamųjų darbų procesą, skatinti mokslo veiklą, bendradarbiauti su socialiniais partneriais, įtraukti studentus į mokslinę veiklą, organizuoti ir dalyvauti nacionalinėse ir tarptautinėse konferencijose, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Studijų programų kokybės užtikrinimas, akademinės veiklos organizavimas ir katedros rezultatai.	Magistro arba mokslo daktaro laipsnis, pedagoginė ir organizacinė patirtis.
VII	Mokslo ir taikomųjų skyriaus koordinatorius	1,5 – 2,0	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, veiklos savarankiškumą, koordinuojamų procesų sudėtingumą, pasiektus rezultatus, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.	Koordinuoti kolegijos taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros (MTEP), mokslo sklaidos ir mokslinės veiklos administravimo procesus, užtikrinti	Koordinuoti MTEP veiklas, administruoti mokslo projektus, koordinuoti mokslinių publikacijų apskaitą, organizuoti mokslines konferencijas ir seminarus, administruoti tyrėjų veiklos projektų duomenis, rengti mokslo veiklos ataskaitas, konsultuoti dėstytojus dėl mokslinės veiklos, bendradarbiauti su katedromis, su Lietuvos ir užsienio mokslo institucijomis, inicijuoti naujus	Mokslinės veiklos administravimo kokybė, mokslo duomenų tikslumas, projektų administravimo terminų laikymasis bei mokslo rezultatų apskaita.	Magistro kvalifikacinis laipsnis ar mokslo daktaro laipsnis, MTEP procesų išmanymas, projektų administravimo patirtis, geri analitiniai gebėjimai.

			mokslo veiklos kokybę bei prisidėti prie mokslinio potencialo stiprinimo.	mokslinius projektus, tobulinti profesines kompetencijas.		
Projektų skyriaus koordinatorius	1,5 – 2,0		Koordinuoti nacionalinių ir tarptautinių projektų rengimą, administravimą ir įgyvendinimą, užtikrinant efektyvų projektinių veiklų vykdymą.	Rengti projektų paraiškas, administruoti projektų įgyvendinimą, koordinuoti projektų partnerių veiklą, rengti projektų ataskaitas, vykdyti projektų biudžeto priežiūrą, analizuoti finansavimo galimybes, konsultuoti darbuotojus projektų rengimo klausimais, organizuoti projektinius susitikimus, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Projektų administravimo kokybė, finansavimo sąlygų laikymasis, dokumentacijos tikslumas ir projektų rezultatų pasiekimas.	Magistro kvalifikacinis laipsnis, projektų valdymo patirtis, nacionalinių ir ES finansavimo programų išmanymas.
Tarptautinių ryšių skyriaus koordinatorius	1,5 – 2,0		Koordinuoti kolegijos tarptautinio bendradarbiavimo veiklas, tarptautines partnerystes, studentų ir darbuotojų mobilumo programas bei prisidėti prie kolegijos tarptautiškumo strategijos įgyvendinimo.	Koordinuoti Erasmus+ ir kitus tarptautinius projektus, administruoti tarptautines bendradarbiavimo sutartis, konsultuoti atvykstančius ir išvykstančius studentus bei darbuotojus, organizuoti tarptautinius vizitus, koordinuoti užsienio studentų priėmimą, rengti tarptautinės veiklos ataskaitas, bendradarbiauti su užsienio partneriais, organizuoti tarptautinius renginius, viešinti tarptautinę veiklą, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Atsako už tarptautinių programų administravimo kokybę, partnerystės sutarčių vykdymą, mobilumo procesų užsienio ir tarptautinių rodiklių įgyvendinimą.	Magistro kvalifikacinis laipsnis, puikios anglų kalbos žinios (kitų užsienio kalbų mokėjimas – privalumas), tarptautinių projektų administravimo patirtis.
Studijų plėtros koordinatorius	1,5 – 2,0		Koordinuoti Lietuvos verslo kolegijos studijų plėtros veiklą, inicijuoti ir įgyvendinti priemones, skirtas naujų studentų pritraukimui, studijų programų plėtrai, bendradarbiavimo su socialiniais partneriais stiprinimui bei kolegijos konkurencingumo	Koordinuoti studijų plėtros veiklas ir jų įgyvendinimą, analizuoti studijų rinkos poreikius, darbo rinkos tendencijas ir teikti siūlymus dėl naujų studijų programų ar jų atnaujinimo, inicijuoti ir plėtoti bendradarbiavimą su verslo įmonėmis, savivaldybėmis, profesinio mokymo įstaigomis ir kitais socialiniais partneriais, organizuoti studijų programų pristatymus, informacinius renginius ir susitikimus su potencialiais studentais bei partneriais, bendradarbiauti su Marketingo, pardavimų ir nustatytų terminų laikymąsi, kolegijos įvairių reprezentavimą ir profesinės etikos principų laikymąsi.	Studijų plėtros veiklų kokybišką organizavimą ir įgyvendinimą, bendradarbiavimo su socialiniais partneriais plėtrą, studijų programų viešinimo ir studentų pritraukimo veiklų koordinavimą, pateikiamų duomenų, ataskaitų ir dokumentų tikslumą, kolegijos įvairių reprezentavimą ir profesinės etikos principų laikymąsi.	aukštasis universitetinis arba koleginis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis – privalumas), ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis aukštojo mokslo, studijų administravimo srityje, Lietuvos aukštojo mokslo sistemos ir studijų reglamentavimo išmanymas, gebėjimas analizuoti rinkos duomenis ir

			didinimui nacionalinėje ir tarptautinėje aukštojo mokslo erdvėje.	rezultatus, konkurencinę aplinką ir teikti siūlymus veiklos tobulinimui, bendradarbiauti su akademine ir administraciniais padaliniais įgyvendinant studijų plėtros iniciatyvas, atstovauti kolegijai parodose, karjeros mugėse, profesinio orientavimo renginiuose bei susitikimuose su socialiniais partneriais, rengti su studijų plėtra susijusius dokumentus, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.		rengti plėtros pasiūlymus.
Verslo informacinio centro koordinatorius	1,5 – 2,0		Koordinuoti Verslo informacinio centro veiklą, plėtoti bendradarbiavimą su verslo įmonėmis, viešojo sektoriaus institucijomis ir socialiniais partneriais, organizuoti verslumo skatinimo iniciatyvas.	Koordinuoti centro veiklą, organizuoti verslo konsultacijas, plėtoti partnerystes su įmonėmis, organizuoti, parduoti mokymus ir seminarus, pritraukti dalyvius, inicijuoti bendrus projektus su verslu, administruoti bendradarbiavimo sutartis, rengti veiklos ataskaitas, viešinti centro veiklą, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Atsako už centro veiklos rezultatus, partnerystės plėtrą, verslumo iniciatyvų įgyvendinimą ir bendradarbiavimo kokybę.	Magistro kvalifikacinis laipsnis, verslo vadybos, projektų valdymo arba rinkodaros kompetencijos, komunikavimo, pardavimų gebėjimai.
Karjeros ir organizavimo skyriaus koordinatorius	1,5 – 2,0		Koordinuoti studentų profesinės praktikos organizavimą, karjeros planavimo paslaugų teikimą ir bendradarbiavimą su darbdaviais, siekiant stiprinti studentų pasirengimą darbo rinkai, Alumni renginių organizavimas	Organizuoti studentų profesinę praktiką, administruoti praktikos sutartis, konsultuoti studentus karjeros klausimais, organizuoti Karjeros ir Alumni dienas ir darbavių renginius, plėtoti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, analizuoti absolventų įsidarbinimo rodiklius, koordinuoti karjeros paslaugų teikimą, rengti veiklos ataskaitas, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Atsako už praktikos organizavimo kokybę, studentų konsultavimą, bendradarbiavimą su darbdaviais ir karjeros paslaugų efektyvumą.	Magistro kvalifikacinis laipsnis, personalo valdymo, karjeros konsultavimo arba studijų administravimo patirtis, puikūs organizaciniai ir komunikavimo gebėjimai.
Nuotolinių studijų koordinatorius	1,5 – 2,0		Koordinuoti Lietuvos verslo kolegijos nuotolinių studijų organizavimą, administruoti virtualią mokymosi aplinką, užtikrinti nuotolinių studijų kokybę, konsultuoti dėstytojus ir studentus bei	Koordinuoja nuotolinių studijų organizavimą ir administravimą, administruoja virtualią mokymosi aplinką (Moodle) ir kitas studijų informacines sistemas, konsultuoja dėstytojus ir studentus nuotolinių studijų organizavimo bei naudojimosi skaitmeninėmis priemonėmis klausimais, prižiūri nuotolinių studijų dalykų parėngimą, atnaujinimą ir kokybės reikalavimų laikymąsi, organizuoja dėstytojų mokymus ir metodinę pagalbą skaitmeninių studijų srityje, koordinuoja nuotolinių paskaitų, egzaminų ir atsiskaitymų organizavimo procesus,	Nuotolinių studijų proceso sklandų organizavimą. Virtualios mokymosi aplinkos veikimo kokybę ir administravimą. Nuotolinių studijų kokybės užtikrinimą ir vėdaus tvarkų laikymąsi. Pateikiamos informacijos, dokumentų ir duomenų tikslumą. Nustatytų terminų laikymąsi.	Aukštasis universitetinis arba koleginiis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis – privalumas), ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis studijų administravimo, nuotolinių studijų organizavimo arba informacinių

			prisidėti prie skaitmeninių studijų plėtros.	bendradarbiauja su akademine administracija, administraciniams padaliniais diegiant naujus skaitmeninius studijų sprendimus, analizuojant nuotolinių studijų kokybės rodiklius, teikia pasiūlymus studijų proceso tobulinimui, rengia nuotolinėmis studijomis susijusias tvarkas, metodines rekomendacijas, veiklos planus ir ataskaitas, užtikrina nuolatinį profesinių kompetencijų tobulinimą skaitmeninių technologijų ir nuotolinių studijų srityje, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Studentų ir dėstytojų konsultavimo kokybę. Skaitmeninių studijų efektyvumą.	technologijų srityje, virtualių mokymosi aplinkų (Moodle ar kitų LMS) administravimo patirtis, LR studijų veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas, gebėjimas dirbti su studijų informacinėmis sistemomis ir skaitmeninėmis mokymosi platformomis, geri komunikavimo lietuvių ir anglų k., organizavimo ir problemų sprendimo gebėjimai.
	Marketingo ir komunikacijos skyriaus koordinatorius	1,5 – 2,0	Koordinuoti Lietuvos verslo kolegijos rinkodaros ir komunikacijos veiklas, užtikrinti kolegijos įvaizdžio formavimą, studijų programų viešinimą, informacijos sklaidą bei prisidėti prie studentų pritraukimo ir organizacijos žinomumo didinimo.	Koordinuoja kolegijos rinkodaros ir komunikacijos veiklą įgyvendinimą, rengia ir administruoja informacinį turinį kolegijos interneto svetainei, socialiniams tinklams ir kitiems komunikacijos kanalams, organizuoja studijų programų, renginių ir kitų kolegijos veiklų viešinimą, rengia reklaminę, informacinę ir reprezentacinę medžiagą, koordinuoja bendradarbiavimą su žiniasklaida, partneriais ir išorės paslaugų teikėjais komunikacijos klausimais, dalyvauja organizuojant parodas, atvirų durų dienas, karjeros mugės ir kitus reprezentacinius renginius, renka ir analizuoja rinkodaros veiklos rezultatus, teikia pasiūlymus komunikacijos efektyvumui gerinti, bendradarbiauja su akademine administracija, administraciniams padaliniais viešinant studijų, mokslo ir projektų veiklas, rengia veiklos planus, ataskaitas ir kitus su komunikacijos veikla susijusius dokumentus, tobulina profesines kompetencijas.	Rinkodaros ir komunikacijos veiklą kokybiškai įgyvendinimas, viešinamos informacijos tikslumas, savalaikiškumas ir atitiktis kolegijos įvaizdžiui, reklaminės ir informacinės medžiagos kokybė, komunikacijos priemonių efektyvus naudojimas, nustatytų terminų laikymasis, asmens duomenų apsaugos ir komunikacijos srities teisės aktų laikymasis.	Aukštasis universitetinis arba koleginiis išsilavinimas rinkodaros, komunikacijos, viešųjų ryšių, vadybos ar kitos giminingos krypties srityje, ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis rinkodaros, komunikacijos arba viešųjų ryšių srityje, skaitmeninės rinkodaros ir socialinių tinklų administravimo išmanymas, gebėjimas rengti informacinį ir reklaminį turinį, puikūs komunikavimo, organizavimo ir kūrybiniai gebėjimai, geri darbo kompiuteriu įgūdžiai ir gebėjimas dirbti su skaitmeninės komunikacijos priemonėmis, geros lietuvių kalbos ir ne

							žemesnės kaip B2 lygio anglų kalbos žinios, gebėjimas dirbti savarankiškai ir komandoje.
VIII	Studijų skyriaus ar centro vadybininkas	1,0 – 1,5	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į darbo patirtį, darbo kokybę, veiklos rezultatus, atsakomybės lygį, savarankiškumą ir metinį veiklos vertinimą	Administruoti studijų procesą ir užtikrinti studentų aptarnavimo kokybę.	Administruoti studentų dokumentus, koordinuoti studijų procesą, rengti tvarkaraščius, konsultuoti studentus, rengti pažymas ir ataskaitas, administruoti studijų informacines sistemas, administruoti archyvą, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Studijų dokumentų tikslumas, studentų aptarnavimo kokybė ir teisės aktų laikymasis.	Kolegijinis arba universitetinis aukštasis, dokumentų valdymo ir komunikavimo gebėjimai, lietuvių ir anglų k..
IX	Sekretorė-referentė	1,0 – 1,5	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, administracinių funkcijų sudėtingumą, dokumentų valdymo kokybę, darbo savarankiškumą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.	Organizuoti vadovų administracinį aptarnavimą ir dokumentų valdymą.	Administruoti dokumentų srautus, organizuoti posėdžius, tvarkyti korespondenciją, aptarnauti interesantus, rengti dokumentus, administruoti archyvą, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Dokumentų apskaitą, konfidencialios informacijos apsaugą ir administracinio darbo kokybę, žmogiškųjų išteklių valdymas ir apskaita.	Kolegijinis arba universitetinis aukštasis išsilavinimas, dokumentų valdymo ir komunikavimo gebėjimai lietuvių ir anglų k.
X	Vyr. specialistas	1,1 – 1,6	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, informacinių sistemų administravimo kompetencijas, vykdomų funkcijų sudėtingumą, atsakomybės lygį, papildomų funkcijų vykdymą, inovacijų diegimą ir metinį veiklos vertinimą.	Užtikrinti Lietuvos verslo kolegijos informacinių sistemų, kompiuterinių tinklų, serverių, kibernetinio saugumo ir skaitmeninės infrastruktūros patikimą veikimą, koordinuoti IT sprendimų diegimą, konsultuoti darbuotojus bei dalyvauti kolegijos skaitmenizavimo procesuose.	Administruoti kolegijos informacines sistemas, serverius ir kompiuterinius tinklus, užtikrinti informacinių sistemų veikimo testinumą ir apsaugą ir kibernetinį saugumą, IT infrastruktūros priežiūrėti programinę bei techninę įrangą, koordinuoti naujų IT sprendimų diegimą ir integraciją, administruoti vartotojų teises ir prieigas, vykdyti atsarginių kopijų (backup) politiką ir duomenų atkūrimą, užtikrinti kibernetinio saugumo reikalavimų laikymąsi, konsultuoti darbuotojus IT klausimais, rengti IT infrastruktūros dokumentaciją ir rekomendacijas, dalyvauti skaitmenizavimo, dirbtinio intelekto ir kitų technologinių projektų įgyvendinime, bendradarbiauti su išoriniais IT paslaugų teikėjais, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Informacinių sistemų patikimą veikimą, duomenų apsaugą ir kibernetinį saugumą, IT infrastruktūros vartotojų inžinerijos, programų sistemų, kibernetinio saugumo ar kitos giminingos krypties išsilavinimas, ne mažesnė kaip 3 metų darbo patirtis IT srityje, serverių, kompiuterinių tinklų, duomenų bazių ir debesijos sprendimų išmanymas, informacinių sistemų administravimo ir kibernetinio saugumo kompetencijos, analitinis mąstymas, gebėjimas savarankiškai priimti techninius sprendimus.	

XI	Specialistas	1,0 – 1,5	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į profesinę patirtį, darbo kokybę, savarankiškumą, techninių užduočių sudėtingumą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.	Užtikrinti kasdienį Lietuvos verslo kolegijos kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir informacinių sistemų veikimą, teikti techninę pagalbą darbuotojams ir studentams bei prisidėti prie sklandaus studijų proceso technologinio aptarnavimo.	Prižiūrėti kompiuterinę techniką ir darbo vietas; diegti ir konfigūruoti programinę įrangą, teikti techninę pagalbą darbuotojams ir studentams; administruoti naudotojų paskyras ir prieigas; šalinti kompiuterinės technikos bei programinės įrangos gedimus, prižiūrėti auditorijų ir laboratorijų IT įrangą, vykdyti informacinių sistemų testavimą ir priežiūrą, dalyvauti IT projektų įgyvendinime, tvarkyti IT įrangos apskaitą, rengti naudojimosi IT priemonėmis instrukcijas, nuolat tobulinti profesines kompetencijas.	Tinkamą kompiuterinės technikos veikimą, operatyvų, techninių gedimų šalinimą, informacinių sistemų aptarnavimo kokybę, IT įrangos apskaitos tikslumą, informacijos saugos reikalavimų laikymąsi.	Aukštasis arba aukštesnysis informatikos, inžinerijos, programavimo ar kitos IT krypties išsilavinimas, darbo su kompiuteriniais tinklais, operacinėmis sistemomis ir programine įranga patirtis, gebėjimas diagnozuoti ir spręsti technines problemas, geri bendravimo ir klientų aptarnavimo įgūdžiai, gebėjimas dirbti komandoje ir savarankiškai.
----	--------------	-----------	--	--	---	---	---

6. APTARNAJANČIO PERSONALO PAREIGINĖS ALGOS BAZINIS DYDIS SKAIČIUOJAMAS PAGAL MINIMALŲ BAZINĮ DARBO UŽMOKESTĮ DAUGINANT IŠ DARBO UŽMOKEŠČIO KOEFICIENTO PAGAL PAREIGYBES:

Aptarnaujančio personalo darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal formulę:

Darbo užmokestis = minimalus bazinis darbo užmokestis × pareigybės koeficientas

Kur:

- minimalus bazinis darbo užmokestis,

- koeficientas – priskiriamas pagal pareigybę ir atsakomybės lygį.

Lygiai	Pareigybė	Koeficientų intervalas	Koeficiento nustatymo kriterijai	Pareigybės paskirtis	Pagrindinės funkcijos	Atsakomybė	Kompetencija
XII	Aptarnaujančio skyriaus vadovas	1,5-2,0	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, ūkio veiklos organizavimo kompetencijas,	Vadovauti Lietuvos verslo kolegijos aptarnaujančio personalo veiklai, organizuoti patalpų priežiūrą, materialinių išteklių naudojimą bei užtikrinti saugią, tvarkingą ir	Organizuoja ir koordinuoja aptarnaujančio personalo darbą, planuoja ir kontroliuoja patalpų valymo, priežiūros bei ūkio darbus, užtikrina tinkamą materialinių vertybių, inventoriaus ir darbo priemonių naudojimą., organizuoja smulkius remonto ir patalpų priežiūros darbus, kontroliuoja darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir	Aptarnaujančio personalo darbo organizavimas, patalpų ir teritorijos priežiūros kokybė, materialinių vertybių ir inventoriaus tinkamas naudojimas, darbo saugos ir	Aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas, ne mažesnė kaip 2 metų darbo organizavimo arba administravimo patirtis, ūkinės veiklos

			aptarnaujančio personalo darbo organizavimo kokybę, materialinių išteklių valdymo efektyvumą, atsakomybės mastą, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.	tinkamą kolegijos aplinką studijų ir darbo procesui.	higienos reikalavimų laikymąsi, bendradarbiauja su išoriniais paslaugų teikėjais ir tiekėjais, vengia veiklos planus, ataskaitas ir kitus su ūkine veikla susijusius dokumentus, užtikrina racionalų materialinių išteklių naudojimą, teikia siūlymus dėl ūkio veiklos gerinimo, tobulina profesines kompetencijas.	higienos reikalavimų laikymasis, nustatytų terminų laikymasis, pavaldžių darbuotojų veiklos organizavimas.	organizavimo ir darbo saugos reikalavimų išmanymas, gerio organizavimo, planavimo ir komunikavimo gebėjimai, gebėjimas vadovauti darbuotojų komandai, gebėjimas dirbti savarankiškai ir priimti sprendimus.
XIII	Aptarnaujantis personalas (valytojos)	1,0– 1,5	Koeficientas nustatomas atsižvelgiant į darbo patirtį, atliekamų darbų kokybę, darbo apimtį, atsakingumą, darbo drausmės laikymąsi, papildomų funkcijų vykdymą ir metinį veiklos vertinimą.	Užtikrinti Lietuvos verslo kolegijos patalpų švarą, tvarką ir higienos reikalavimų laikymąsi, sudarant saugią ir estetišką aplinką darbuotojams, studentams ir kolegijos svečiams.	Valo ir prižiūri kolegijos vidaus patalpas pagal nustatytą tvarką, prižiūri darbo priemones ir valymo inventorių, papildo higienos priemones sanitarinėse patalpose, rūšiuoja ir šalina atliekas pagal nustatytą tvarką, pastebėjus gedimus ar kitus trūkumus informuoja atsakingus darbuotojus, laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų, tinkamai naudoja valymo priemones ir inventorių, atlieka kitus su pareigybe susijusius darbus pagal tiesioginio vadovo pavedimus.	Kokybiškas ir savalaikis priskirtų patalpų valymas, darbo priemonių tinkamas naudojimas, švaros ir higienos reikalavimų laikymasis, materialinių vertybių saugojimas, darbo saugos reikalavimų laikymasis.	Ne žemesnis kaip pagrindinis išsilavinimas, higienos ir darbo saugos reikalavimų išmanymas, kruopštumas, atsakingumas ir pareigingumas, gebėjimas savarankiškai organizuoti savo darbą, gebėjimas dirbti komandoje

7. DĖSTYTOJŲ, TYRĖJŲ IR DĖSTYTOJŲ PRAKTIKŲ SKATINIMO UŽ VEIKLOS REZULTATUS DYDŽIAI

Eil. Nr.	Skatinimo veikla/ rezultatas	Skatinimo kriterijus	Skatinamosios piniginės išmokos dydis
	Aukšto lygio mokslinė publikacija	Straipsnis paskelbtas „Web of Science“ ir (ar) „Scopus“ indeksuojamame Q1, Q2 leidinyje	150-250 (€)/mėn.
	Mokslinė publikacija	Straipsnis paskelbtas „Web of Science“ ir (ar) „Scopus“ indeksuojamame Q3–Q4 leidinyje	150-200 (€)/mėn.
	Kita recenzuojama mokslinė publikacija	Publikacija pripažįstama ir apskaitoma kaip Kolegijos mokslo veiklos rezultatas	50-100 (€)/mėn.
	Mokslo monografija arba mokslo studija	Kolegijos vardu paskelbtas ir Kolegijos mokslo veikloje apskaitomas rezultatas	200-250 (€)/mėn.
	Vadovėlis aukštajai mokyklai arba mokomoji knyga	Parengtas ir išleistas Kolegijos studijų procese naudojamas leidinys	100-150 (€)/mėn.
	Naujo studijų dalyko (modulio) parengimas užsienio kalba	Naujai parengtas ir pradėtas dėstyti dalykas (modulis) užsienio studentams pagal Kolegijos poreikį	100-250 (€)/mėn.
	Užsakomasis taikomasis mokslinis tyrimas / MTEP veikla	Darbuotojas inicijavo ir (ar) reikšmingai vykdė Kolegijai pajamas generuojantį tyrimą	150-250 (€)/mėn.
	Finansavimą gavęs nacionalinis ar tarptautinis projektas	Darbuotojas inicijavo ir (ar) reikšmingai prisidėjo rengiant finansavimą gavusią projekto paraišką	iki 10 proc. Kolegijai tenkančių tyrimo pajamų, bet ne daugiau kaip 1 000 (€)
	Studentų įtraukimas į MTEP ir projektinę veiklą	Studentas (-ai) kartu su dėstytoju pasiekė dokumentuotą rezultatą – publikaciją, konferencijos pranešimą, tyrimo, projekto ar kitą MTEP rezultatą	50-100 (€)/mėn.
	Išskirtiniai studijų kokybės rezultatai	Metinis studentų dėstytojo veiklos vertinimo vidurkis ne mažesnis kaip 4,5 iš 5, esant pakankamam vertinusių studentų skaičiui ir nesant pagrįstų skundų	300-500 (€)/metinis priedas
	Kitas išskirtinis veiklos rezultatas	Reikšmingas ir dokumentais pagrįstas indėlis į Kolegijos studijų, mokslo, projektinės ar tarptautinės veiklos rezultatus	300-500 (€)/metinis priedas