

VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO
FIZINIŲ IR TECHNOLOGIJOS MOKSLŲ CENTRO

**VYRIAUSIOJO MOKSLO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Į vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas darbuotojas priimamas viešo konkurso būdu nustatytos trukmės kadencijai (penkeriems metams), atestuojamas šioms pareigoms pagal Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Fizinių ir technologijos mokslų centro (toliau – Centras) Mokslo tarybos patvirtintą Mokslo darbuotojų atestacijos organizavimo tvarką.

2. Vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas gali eiti mokslininkai, kurie atitinka ne žemesnius nei Centro nustatytus vyriausiojo mokslo darbuotojo kvalifikacinius pareigybės reikalavimus, taikomus šiai pareigybei.

3. Darbo sutartį su darbuotoju sudaro ir ją nutraukia Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis viešo konkurso rezultatais, Centro įstatų, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus mokslinio skyriaus vadovui, o jam nesant – skyriaus vadovą pavaduojančiam asmeniui.

**II. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS**

4. Vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigos:

4.1. laiku ir tinkamai vykdyti planinius mokslinius tyrimus, kitus įsipareigojimus ir pavedimus;

4.2. rengti mokslinių tyrimų metodikas;

4.3. pagal kompetenciją teikti paraiškas nacionaliniams ir tarptautiniams mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros (toliau – MTEP) ir (arba) mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų (toliau – MTEPI) projektams;

4.4. vadovauti nacionaliniams ir tarptautiniams MTEP ir MTEPI projektams;

4.5. telkti mokslininkų grupes mokslinių tyrimų vykdymui;

4.6. saugoti konfidencialią informaciją, komercines paslaptis, gerąją praktiką (*know-how*), Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka informuoti apie sukurtą tarnybinį išradimą;

4.7. rengti mokslininkus, doktorantus, podoktorantūros stažuotojus, ugdyti aukštųjų ir aukštesniųjų mokyklų studentus;

4.8. pagal tyrimų kryptį ir kvalifikaciją dalyvauti Lietuvos Respublikos ir tarptautinėse darbo grupėse;

4.9. teikti siūlymus Lietuvos Respublikos ir tarptautinių teisės aktų rengimui bei tobulinimui;

4.10. Centro nustatyta tvarka skelbti savo mokslinius darbus;

4.11. naudoti taikomųjų tyrimų praktinius rezultatus kuriant naujus produktus ir technologijas;

4.12. skaityti pranešimus nacionalinėse ir tarptautinėse mokslinėse konferencijose;

4.13. vykdyti mokslo populiarinimo veiklas;

4.14. vykdyti kitus šalies ūkio, kultūros ir visuomenės raidai svarbius darbus;

- 4.15. vesti su moksliniu darbu susijusią dokumentaciją bei ją saugoti;
- 4.16. vykdyti skyriaus ir laboratorijos vadovo, administracijos nurodymus ir pavedimus;
- 4.17. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro direktoriaus įsakymais, direktoriaus pavedimais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais bei kitais Centro vidaus teisės aktais, šiuo pareigybės aprašymu.

III. SKYRIUS TEISĖS

- 5. Vyriausiasis mokslo darbuotojas turi šias teises:
 - 5.1. pagal kompetenciją dalyvauti konkursuose mokslo programoms vykdyti bei mokslo ir studijų fondų paramai gauti, disponuoti skirtomis lėšomis;
 - 5.2. dalyvauti konkursuose stažuotėms Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;
 - 5.3. gauti iš valstybės institucijų moksliniam darbui reikalingą informaciją. Jeigu tokia informacija yra valstybės ar tarnybos paslaptis, ji teikiama ir naudojama teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.4. dalyvauti svarstant Centro įstatus ir veiklos kryptis;
 - 5.5. dalyvauti įvairiose profesinėse sąjungose ir asociacijose, tarp jų ir veikiančiose užsienyje;
 - 5.6. dirbti savarankiškai arba jungtis į kūrybines grupes;
 - 5.7. savarankiškai skelbti savo mokslo darbus;
 - 5.8. kitas darbuotojo teises, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir darbovietės lokalinuose aktuose.

IV. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 6. Vyriausiasis mokslo darbuotojas atsako už:
 - 6.1. darbo funkcijų vykdymą kokybiškai ir nustatytais terminais;
 - 6.2. pateiktos informacijos saugojimą ir turimos informacijos konfidencialumą;
 - 6.3. tvarkomų dokumentų ir teikiamos informacijos teisingumą;
 - 6.4. darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės darbo saugos instrukcijų reikalavimų laikymąsi;
 - 6.5. mokslinės kvalifikacijos ugdymą;
 - 6.6. rezultatų, gautų atliekant mokslinius tyrimus, objektyvumą;
 - 6.7. mokslinės ir profesinės etikos normų laikymąsi;
 - 6.8. darbdavio turtui padarytos žalos atlyginimą.
 - 7. Už padarytą materialinę žalą, netinkamą pareigų vykdymą ar nevykdymą, darbo pareigų pažeidimus darbuotojas atsako Centro vidaus teisės aktų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 8. Darbuotojui nutraukus darbo sutartį, visi mokslinių tyrimų rezultatai ir dokumentai (pirminiai duomenys, žurnalai), darbo priemonės, patalpų raktai turi būti perduoti skyriaus vadovui.
-