

DVS-PA21

ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) komunikacijos skyriaus vadovas (toliau – skyriaus vadovas) į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.
- 1.2. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.
- 1.3. Skyriaus vadovo darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 7,6 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.4. Šis pareigybės aprašymas numato bendrą skyriaus vadovo pareigybės veiklą ir atsakomybę. Darbuotojui, užimančiam šias pareigas, direktorius, direktoriaus pavaduotojas gali skirti ir kitų konkretesnių užduočių ar pavedimų.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 2.1. Į skyriaus vadovo pareigas gali pretenduoti asmuo:
 - 2.1.1. turintis ne žemesnį nei magistro laipsnį;
 - 2.1.2. susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
 - 2.1.3. turintis panašaus darbo patirties;
 - 2.1.4. gebantis planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebantis numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
 - 2.1.5. išmanantis dokumentų valdymo taisykles;
 - 2.1.6. turintis gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 2.1.6. puikiai mokantis valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
 - 2.1.7. gerai mokantis anglų (ne žemesniu nei B2 lygiu) kalbą, kitų kalbų mokėjimas yra privalumas;
 - 2.1.8. sklandžiai dėstantis mintis, kūrybiškas, gebantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus veiklą.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

- 3.1. Skyriaus vadovas yra atsakingas už efektyvų Komunikacijos skyriaus darbo organizavimą.

IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- 4.1. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1.1. dalyvaujant rengiant Fondo strateginę viziją, planus ir įgyvendinimo priemones;
 - 4.1.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja bei kontroliuoja skyriaus darbą;
 - 4.1.3. konsultuoja kitus skyrius rengiant informacinės veiklos planus;
 - 4.1.4. organizuoja skyriaus veiklos planų, ataskaitų bei kitų dokumentų rengimą;
 - 4.1.5. vykdo skyriui priskirtų funkcijų – komunikacijos veiklų, renginių organizavimo, leidybos bei reklaminių gaminių gamybos proceso ir Fondo priskirtų programų bei projektų veiklų įgyvendinimą ir kontrolę;

- 4.1.6. vykdo Fondo viešinimo strategijos kūrimo ir įgyvendinimo priežiūrą bei centralizuotos veiklos projektų rezultatų sklaidą;
- 4.1.7. bendradarbiauja su žiniasklaidos atstovais dėl informacijos apie Fondą ir jo administruojamas programas;
- 4.1.8. organizuoja ir prižiūri Fondo vidinę ir išorinę komunikaciją įskaitant bendradarbiavimą su Europos Komisija, kitomis Lietuvos bei užsienio organizacijomis;
- 4.1.9. prižiūri ir koreguoja Fondo internetinio puslapio (www.smpf.lt) turinį;
- 4.1.10. užtikrina Fondo internetinio puslapio (www.smpf.lt) sklandų funkcionavimą;
- 4.1.11. sprendžia probleminius klausimus;
- 4.1.12. ugdo skyriaus darbuotojus;
- 4.1.13. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
- 4.1.14. rengiamų perkamų prekių ir paslaugų technines specifikacijas;
- 4.1.15. teikia pasiūlymus direktoriui dėl skyriaus darbuotojų pareiginės algos didinimo, priedų, priemonų, pašalpų, vienkartinių išmokų skyrimo arba jų neskyrimo;
- 4.1.16. atsako už savalaikį darbų perskirstymą skyriaus darbuotojų pavadavimo atveju;
- 4.1.17. inicijuoja patys bei dalyvauja sudarytose darbo grupių ir komisijų veiklose, posėdžiuose;
- 4.1.18. užtikrina skyriaus dalyvavimą Europos Komisijos ir nacionalinėse iniciatyvose;
- 4.1.19. užtikrina skyriaus dalyvavimą europinėse bei nacionalinėse darbo grupėse bei renginiuose;
- 4.1.20. rengia ir teikia ataskaitas bei siūlymus Fondo direktoriui dėl Fondo ir skyriaus veiklos tobulinimo;
- 4.1.21. vyksta į komandiruotes Lietuvoje ir už jos ribų;
- 4.1.22. pavaduoja komunikacijos specialistą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.23. vykdo kitas Fondo direktoriaus ir/arba Fondo direktoriaus pavaduotojų užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V. PAREIGOS

5.1. Skyriaus vadovas privalo:

- 5.1.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Fondo teisės aktuose nustatytos tvarkos;
- 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su Fondo direktoriumi, jo pavaduotojais ir kitais suinteresuotais Fondo skyriais, jeigu sprendimai yra susiję šių skyrių veikla;
- 5.1.3. užtikrinti skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 5.1.5. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su skyriaus veikla, kad būtų užtikrintas skyriaus funkcijų tęstinumas;
- 5.1.6. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą skyriaus uždaviniams spręsti;
- 5.1.7. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 5.1.8. nedelsiant informuoti Fondo direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
- 5.1.9. pateikti privačių interesų deklaraciją Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka;
- 5.1.10. vadovautis kokybės sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

VI. TEISĖS

6.1. Skyriaus vadovas turi šias teises:

- 6.1.1. dalyvauti svarstant su skyriaus ir Fondo veikla susijusius klausimus;
- 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 6.1.3. teikti Fondo direktoriui pastabas ir pasiūlymus dėl Fondo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
- 6.1.4. kreiptis į Fondo direktorių, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.1.5. gauti iš kitų Fondo darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
- 6.1.6. pagal poreikį naudotis skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 6.1.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones skyriaus vadovo funkcijoms atlikti;
- 6.1.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 6.1.9. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 6.1.10. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

VII. ATSAKOMYBĖ

7.1. Skyriaus vadovas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydymų teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.