

DVS-PA8

ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) komunikacijos specialistas į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.

1.3. Komunikacijos specialisto darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 6,4 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.

1.2. Komunikacijos specialistas tiesiogiai pavaldus Komunikacijos skyriaus vadovui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Į komunikacijos specialisto pareigas gali pretenduoti asmuo:

2.1.1. turintis aukštąjį išsilavinimą;

2.1.2. susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais;

2.1.3. gebantis planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebantis numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;

2.1.4. išmanantis dokumentų valdymo taisykles;

2.1.5. turintis gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;

2.1.5. puikiai mokantis valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);

2.1.6. gerai mokantis anglų kalbą (ne žemesniu nei B2 lygiu), kitų kalbų mokėjimas yra privalumas;

2.1.7. sklandžiai dėstantis mintis, kūrybiškas, gebantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

3.1. Komunikacijos specialistas atsakingas už Fondo vidinės bei išorinės komunikacijos organizavimą ir priežiūrą bei priskirtų Fondo programų ir projektų veiklą įgyvendinimą, administravimą ir analizę.

IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

4.1. Komunikacijos specialistas atlieka šias funkcijas:

4.1.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;

4.1.2. organizuoja visų Fondo administruojamų programų informacinę veiklą;

4.1.3. planuoja biudžetą informacinei veiklai;

4.1.4. organizuoja Fondo renginius;

4.1.5. rengia informacinės veiklos apžvalgas/ataskaitas;

4.1.6. įgyvendina ir administruoja priskirtas Fondo programas ir projektus;

4.1.7. rengia spaudai straipsnius, apžvalgas, informaciją ir kt.;

4.1.8. nuolat atnaujina ir prižiūri visų Fondo interneto svetainių bendrąją informaciją;

4.1.9. nuolat seka ir skleidžia informaciją, esančią sistemose;

4.1.10. rengia informaciją Fondo leidiniams, organizuoja jų leidybą, koordinuoja sklaidą bei reklaminių gaminių gamybą;

- 4.1.11. lankosi įvairiose švietimo institucijose, stebi renginius, daro renginių apžvalgas, atlieka spaudos monitoringo paslaugos priežiūra;
- 4.1.12. renka, sistemina ir analizuoja duomenis, susijusius su Fondo administruojamomis programomis ir projektais;
- 4.1.13. pagal savo kompetenciją palaiko ryšius su Europos Sąjungos atitinkamomis institucijomis, kitų šalių nacionalinėmis agentūromis ir kitomis tarptautinėmis organizacijomis;
- 4.1.14. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su įvairiomis Lietuvos švietimo institucijomis bei kitomis organizacijomis;
- 4.1.15. skyriaus vadovo pavedimu apmoko kitus komunikacijos specialistus;
- 4.1.16. rengia perkamų objektų technines specifikacijas;
- 4.1.17. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
- 4.1.18. dalyvauja rengiant metinius renginių, leidinių, reklaminių gaminių planus, vadovaudamiesi iš skyrių gauta informacija;
- 4.1.19. organizuoja ir rengia medžiagą spaudos konferencijoms, radijo, televizijos laidoms;
- 4.1.20. rengia viešinimo koncepcijas ir užtikrina jų įgyvendinimą;
- 4.1.21. planuoja priskirtos veiklos biudžetą ir atsako o efektyvų jo panaudojimą;
- 4.1.22. deleguotas atstovauja Fondui savo kompetencijos srityse;
- 4.1.23. pavaduoja Komunikacijos skyriaus vadovą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių.
- 4.1.24. pavaduoja kitą komunikacijos specialistą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.25. vykdo kitas Fondo direktoriaus/Fondo direktoriaus pavaduotojų/skyriaus vadovo paskirtas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams

V. PAREIGOS

- 5.1. Komunikacijos specialistas privalo:
 - 5.1.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos;
 - 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su skyriaus vadovu ir kitais suinteresuotais Fondo skyriais, jeigu sprendimai yra susiję šių skyrių veikla;
 - 5.1.3. užtikrinti savo veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
 - 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 5.1.5. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą uždaviniams spręsti;
 - 5.1.6. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
 - 5.1.7. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su skyriaus programų veikla, kad būtų užtikrintas skyriaus funkcijų tęstinumas;
 - 5.1.8. nedelsiant informuoti skyriaus vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
 - 5.1.9. vadovautis kokybės sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

VI. TEISĖS

- 6.1. Komunikacijos specialistas turi šias teises:
- 6.1.1. dalyvauti svarstant su Fondo veikla susijusius klausimus;
 - 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir prioritetines kryptis;
 - 6.1.3. teikti skyriaus vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl Fondo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
 - 6.1.4. kreiptis į skyriaus vadovą, 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 Fondo informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
 - 6.1.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones funkcijoms atlikti;
 - 6.1.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
 - 6.1.9. teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
 - 6.1.10. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 6.1.11. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones komunikacijos specialisto funkcijoms atlikti;
 - 6.1.11. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

VII. ATSAKOMYBĖ

- 7.1. Komunikacijos specialistas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydimų teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.