

**TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės tikslas yra Studijų kokybės vertinimo centro (toliau – Centras) išorinės ir vidinės komunikacijos administravimas.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – išorinės ir vidinės komunikacijos valdymo – funkcijas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. Turėti 1 metų darbo patirties ryšių su visuomene srityje;
 - 6.3. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, mokslo ir studijų sistemą, raštvedybos taisykles, asmens duomenų apsaugą, informacijos tvarkymą ir teikimą.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO
FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia Centro komunikacijos planą ir užtikrina jo įgyvendinimą;

7.2. rengia ir teikia informaciją suinteresuotoms institucijoms, viešosios informacijos rengėjams ir asmenims;

7.3. organizuoja renginius visuomenės informavimo priemonių atstovams, rengia pranešimus žiniasklaidai;

7.4. analizuoja Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu vadinama – darbuotojai) parengtą informaciją viešinimui, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl visuomenės informavimo ir pranešimų žiniasklaidai rengimo;

7.5. pagal kompetenciją koordinuoja Centro padalinių bendradarbiavimą su įvairiomis visuomenės grupėmis (suinteresuotomis šalimis);

7.6. stebi ir analizuoja aktualią Lietuvos bei užsienio žiniasklaidoje pateiktą informaciją apie aukštąjį mokslą ir kitą Centrai svarbią informaciją bei pristato ją visiems Centro darbuotojams;

7.7. planuoja ir organizuoja informacinių leidinių apie Centro veiklą rengimą, leidybą ir platinimą. Rengia ir platina Centro naujienlaiškį;

7.8. analizuoja, teikia pastabas ir viešina suinteresuotųjų šalių grįžtamąjį ryšį bei teikia pasiūlymus kaip tobulinti teikiamas paslaugas;

7.9. administruoja Centro interneto svetainę. Nuolat prižiūri ir teikia siūlymus dėl aktualios informacijos pateikimo Centro internetinėje svetainėje, užtikrindamas, kad joje pateikta informacija būtų teisinga, aktuali ir reguliariai atnaujinama;

7.10. administruoja Centro vidinį intranetą;

7.11. organizuoja ir koordinuoja Centro viešus ir vidinius renginius, užsienio svečių delegacijų vizitus ir priėmimus;

7.12. atlieka mažos vertės viešuosiuose pirkimuose iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas;

7.13. nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi, jais vadovaujasi;

7.14. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją yra atsakingas už asmens duomenų tvarkymą laikydamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir jį įgyvendinančių teisės aktų reikalavimų;

7.15. nesant kitam Skyriaus vyriausiajam specialistui, laikinai vykdo jo funkcijas;

7.16. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Skyriaus vedėjo pavestus darbus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)