

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Senāta 13.10.2009. lēmumu № 09-81

VENTSPILS AUGSTSKOLAS SPECIĀLISTA ĀRĒJO SAKARU UN SABIEDRISKO ATTIECĪBU JAUTĀJUMOS AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Speciālists ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā.
- 1.2. Speciālistu ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Speciālists ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos ir tieši padots VeA rektoram, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.

2. Galvenie pienākumi.

2.1. Sabiedrisko attiecību jomā:

- 2.1.1. Sagatavot informāciju par plānotajiem notikumiem un pasākumiem VeA un nosūtīt to Ventspils pilsētas domei.
- 2.1.2. Sagatavot atskaites par publicitāti.
- 2.1.3. Informēt presi un citus interesentus par studijām augstskolā, studiju programmām, sagatavošanas kursiem, iestājesāmeniem, konkursiem uz vakantajām akadēmiskā un administratīvā personāla amata vietām.
- 2.1.4. Veicināt VeA publicitāti, sadarbojoties ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem.
- 2.1.5. Aktualizēt VeA mājas lapu. Organizēt VeA reklāmas uzturēšanu presē, portālos, informācijas izdevumos un katalogos.
- 2.1.6. Organizēt augstskolas dalību izstādēs un citos publicitātes pasākumos.
- 2.1.7. Koordinēt studentu un personāla pasākumu organizēšanu (izlaiduma u.c.).
- 2.1.8. Organizēt VeA prezentācijas priekšmetu un dāvanu pasūtīšanu.
- 2.1.9. Pēc VeA rektora norādījumiem, sadarbojoties ar prorektoriem un struktūrvienību vadītājiem organizēt informatīvos pasākumus un koordinēt informatīvo materiālu sagatavošanu.

2.2. Ārējo sakaru jomā:

- 2.2.1. Dībināt, uzturēt un paplašināt VeA sadarbību ar citām augstskolām Latvijā un ārzemēs, kā arī citām ar augstāko izglītību saistītām institūcijām.
- 2.2.2. Koordinēt studiju moduļu izveidi, kas būtu starptautiski atzīti, atbilstoši darba tirgus pieprasījumam un viegli modificējami.
- 2.2.3. Pārraudzīt VeA sadarbību ar citām augstskolām, sekot, lai divpusējiem un daudzpusējiem sadarbības līgumiem tiktu nozīmēti vadītāji no akadēmiskā personāla vidus un tiktu nodrošināta šo līgumu izpilde.
- 2.2.4. Vākt un sistematizēt informāciju par akadēmiskās sadarbības priekšlikumiem un iespējām. Konsultēt VeA docētājus, zinātnisko personālu un darbiniekus par šīs sadarbības organizatoriskajām formām.

2.2.5. Informēt VeA studējošos un akadēmisko personālu par sadarbības iespējām ar citām augstskolām, pētniecības institūtiem un citām ar augstāko izglītību un zinātnei saistītām institūcijām.

2.2.6. Informēt studējošos un VeA fakultātes par stipendiju ieguves piedāvājumiem un iespējām studēt citu valstu augstākās izglītības iestādēs.

2.2.7. Informēt ārējos interesentus par studiju iespējām VeA.

2.2.8. Piedalīties docētāju un zinātnieku apmaiņas procesa organizēšanā ar VeA partneraugstskolām.

2.2.9. Risināt citus jautājumus, kas saskaņā ar VeA Satversmi vai Senāta lēmumiem nodoti speciālista ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos kompetencē.

3. Tiesības.

3.1. Iepazīties ar VeA koleģiālo institūciju lēmumiem, VeA rektora un prorektoru rīkojumiem un norādījumiem.

3.2. Iesniegt priekšlikumus VeA vadībai un koleģiālajām institūcijām par darba pilnveidošanu.

4. Atbildība.

4.1. Speciālists ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos atbild par to, lai šis darbs augstskolā notiktu atbilstoši LR likumu, VeA Satversmes un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

4.2. Speciālists ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos ir atbildīgs par VeA vadības lēmumu un rīkojumu izpildi jautājumos, kas skar ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumus.

4.3. Speciālists ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos ir atbildīgs par šajā amata aprakstā paredzēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

_____ . gada _____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/