

VENTSPILS AUGSTSKOLAS SPECIĀLISTA SABIEDRISKO ATTIECĪBU JAUTĀJUMOS AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi.

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

2. Galvenie pienākumi.

- 2.1. Veidot reflektantiem, studentiem, sadarbības partneriem un iedzīvotājiem pozitīvu un pievilcīgu VeA tēlu, veicinot VeA atpazīstamību, sadarbojoties ar vietējo un ārvalstu plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, informējot tos par studijām augstskolā, studiju programmām, sagatavošanas kursiem, iestājek sāmeniem un konkursiem uz vakantajām akadēmiskā un administratīvā personāla amata vietām, zinātnes un tehnoloģiju komercializācijas aktualitātēm un sasniegumiem.
- 2.2. Sadarbojoties ar struktūrvienību un projektu vadītājiem, regulāri ievietot informāciju par VeA aktualitātēm un sasniegumiem VeA mājas lapā un citos plašsaziņas līdzekļos.
- 2.3. Organizēt VeA reklāmas materiālu sagatavošanu un izvietojšanu presē, portālos, informācijas izdevumos un katalogos.
- 2.4. Organizēt VeA dalību vietējās un starptautiskās izstādēs un citos publicitātes pasākumos.
- 2.5. Koordinēt studentu un personāla pasākumu (izlaiduma u.c.) organizēšanu.
- 2.6. Sagatavot informāciju par VeA plānotajiem notikumiem un pasākumiem un nosūtīt to Ventspils pilsētas domei.
- 2.7. Pēc VeA rektora norādījumiem, sadarbojoties ar prorektoriem un struktūrvienību vadītājiem organizēt informatīvos pasākumus un koordinēt informatīvo materiālu sagatavošanu.
- 2.8. Realizēt VeA mārketinga pasākumus.
- 2.9. Izstrādāt un realizēt VeA komunikāciju plānu.
- 2.10. Organizēt VeA prezentācijas priekšmetu un dāvanu pasūtīšanu.
- 2.11. Veikt plašsaziņas līdzekļos pieejamās informācijas par VeA monitoringu un analīzi.
- 2.12. Organizēt aptaujas ar mērķi noskaidrot sabiedrības viedokli par VeA.

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 jautājumiem, kas saistīti ar sabiedrisko attiecību jomu.

4. Atbildība.

- 131
- 4.1. Speciālists sabiedrisko attiecību jautājumos atbild par to, lai šis darbs VeA notiktu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
 - 4.2. Speciālists sabiedrisko attiecību jautājumos ir atbildīgs par VeA vadības lēmumu un rīkojumu izpildi jautājumos, kas skar sabiedrisko attiecību jautājumus.
 - 4.3. Speciālists sabiedrisko attiecību jautājumos ir atbildīgs par šajā amata aprakstā paredzēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

20__ . gada ____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/

VENTSPILS AUGSTSKOLAS SPECIĀLISTA ĀRĒJO SAKARU JAUTĀJUMOS AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi.

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

2. Galvenie pienākumi.

- 2.1. Saskaņojot ar VeA vadību, iniciēt, uzturēt un paplašināt VeA sadarbību ar citām augstskolām Latvijā un ārzemēs, kā arī citām ar augstāko izglītību saistītām institūcijām.
- 2.2. Koordinēt VeA studiju kursu piedāvājumu ārvalstu sadarbības augstskolām.
- 2.3. Pārraudzīt VeA sadarbības līgumu izpildi personāla mobilitātes jautājumos.
- 2.4. Veikt mobilitātes pasākumu sistematizāciju un uzskaiti.
- 2.5. Apkopot un sistematizēt informāciju par akadēmiskās sadarbības priekšlikumiem un iespējām. Konsultēt VeA docētājus, zinātnisko personālu un darbiniekus par šīs sadarbības organizatoriskajām formām.
- 2.6. Informēt VeA studējošos un akadēmisko personālu par sadarbības iespējām ar citām augstskolām un citām ar augstāko izglītību saistītām sadarbības institūcijām.
- 2.7. Informēt studējošos un VeA fakultātes par ārvalstu stipendiju ieguves piedāvājumiem un iespējām studēt citu valstu augstākās izglītības iestādēs.
- 2.8. Informēt ārējos interesentus par studiju un sadarbības iespējām VeA.
- 2.9. Piedalīties docētāju un zinātnieku apmaiņas procesa organizēšanā ar VeA partnerorganizācijām.
- 2.10. Risināt citus jautājumus, kas saskaņā ar VeA rektora rīkojumiem vai Senāta lēmumiem nodoti speciālista ārējo sakaru 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 jautājumiem, kas saistīti ar ārējo sakaru jomu.

4. Atbildība.

- 4.1. Speciālists ārējo sakaru 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 jautājumos ir atbildīgs par VeA vadības lēmumu un rīkojumu izpildi jautājumos, kas skar ārējo sakaru jautājumus.
- 4.3. Speciālists ārējo sakaru jautājumos ir atbildīgs par šajā amata aprakstā paredzēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

20__ . gada ____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/