

**LIETUVIŲ KALBOS INSTITUTO
BENDRŲJŲ REIKALŲ IR SKLAIDOS SKYRIAUS
LEIDYBOS ORGANIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Lietuvių kalbos instituto (toliau – Institutas) Bendrųjų reikalų ir sklaidos skyriaus (toliau – Skyrius) Leidybos organizavimo specialisto (toliau – Darbuotojas) pagrindinius kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia, sudaro darbo sutartį Instituto direktorius arba jo įstatymų nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.

3. Savo veikloje Darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Instituto įstatais, Instituto darbo reglamentu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Instituto vidaus teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

4. Darbuotojas turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, darbo normas, laikytis technologinės drausmės, tausoti darbdavio turta.

5. Darbuotojas turi būti susipažinęs ir vadovautis darbo saugos, saugumo technikos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis, sveikatos reikalavimais, turėti galiojančią sveikatos patikrinimo pažymą.

6. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio, kitų darbuotojų garbę bei orumą, puoselėti kolegų tarpusavio pasitikėjimą ir bendradarbiavimą, laikytis viešosios etikos standartų ir profesinės etikos normų.

7. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

8. Darbuotojas yra struktūrinio padalinio – Skyriaus – specialistas.

9. Pareigybės lygis – A2 lygis.

**III SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

10.1. turėti ne žemesnę kaip A2 pareigybės lygį (aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą), šios srities darbo patirties;

10.2. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

10.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

10.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių);

10.5. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterio programomis (*Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook*, kitomis interneto naršyklių programomis) bei žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;

10.6. gebėti organizuoti savo veiklą, tinkamai rinktis darbo metodus;

10.7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

11. užtikrinti ir laikytis Instituto veiklos konfidencialumo principo.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

12.1. prižiūri leidybos projektus, kuria ir koordinuoja, kokybiškai įgyvendina leidybos procesus;

12.2. koordinuoja įvairių leidinių – knygų, laikraščių, žurnalų, bukletų, brošiūrų – leidybą;

12.3. palaiko darbinius ryšius su leidinių autoriais, leidėjais, spaustuvėmis, dizaineriais, maketuotojais ir kitais asmenimis, tiesiogiai susijusiais su leidybos procesais;

12.4. pagal kompetenciją sudaro, stebi leidybos grandžių veiklos kalendorių ir atsako už tai, kad būtų laikomasi terminų;

12.5. koordinuoja elektroninę leidybą;

12.6. maketuoja Instituto leidžiamus leidinius;

12.7. pagal poreikį maketuoja Instituto sklaidos medžiagą: plakatus, kvietimus, lankstinukus ir kt.

12.8. Skyriaus vadovo nurodymu rengia veiklos planus ir ataskaitas;

12.9. domisi, siūlo ir taiko naujausiomis leidybos tendencijomis paremtas veiklos aktualijas;

12.10. teikia aktualią informaciją apie leidinius ir su leidybos darbais susijusią informaciją Skyriaus vadovui, Instituto direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ir kitiems Instituto darbuotojams;

12.11. pagal kompetenciją dalyvauja vykdant viešuosius pirkimus (rengiant technines specifikacijas, vertinant tiekėjų pasiūlymus);

12.12. vykdo kitas Skyriaus vadovo, Instituto direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardytomis funkcijomis;

12.13. vykdo kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Instituto įstatuose, šiame pareigybės aprašyme, kituose Instituto vidaus teisės aktuose.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

13. Šias pareigas einantis Darbuotojas turi teisę:

13.1. reikalauti sudaryti palankias darbo sąlygas;

13.2. tobulinti savo kvalifikaciją;

13.3. teikti pasiūlymus Skyriaus vadovui ir Instituto direktoriui, kaip tobulinti darbo tvarką;

13.4. laiku gauti darbo užmokestį, turėti kasmetines atostogas ir priklausančias socialines garantijas;

13.5. gauti, rinkti, analizuoti informaciją, reikalingą savo padalinio, kuriam priskirtas dirbti, veiklai;

13.6. atstovauti Institutui – pagal savo kompetenciją palaikyti santykius su trečiaisiais asmenimis.

14. Darbuotojas turi ir kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Instituto įstatuose, šiame pareigybės aprašyme, kituose Instituto vidaus teisės aktuose.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

15. Darbuotojas atsako už:

15.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;

15.2. teisės aktų, Instituto vidaus teisės aktų, savo pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi;

15.3. už tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą.

16. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo teisės aktuose nustatyta tvarka.
