

## TARPTAUTINIO BENDRADARBIAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Nuostatai reglamentuoja Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau kartu vadinami darbuotojais) teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos nuostatais, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui ir atskaitingas ministrui, pagal skyriui priskirtas veiklos sritis vykdo ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimus.

4. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina ministras.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. koordinuoti Lietuvos atstovų dalyvavimą Europos Sąjungos institucijų veikloje švietimo srityje, priskirtą Švietimo ir mokslo ministerijos kompetencijai;

5.2. nagrinėti Lietuvos tarptautinio bendradarbiavimo švietimo, mokslo ir studijų srityje poreikius ir rengti šiuos poreikius įgyvendinančias programas;

5.3. teikti informaciją tarptautinėms organizacijoms, kurių narė yra Lietuva arba su kuriomis glaudžiai bendradarbiauja (Europos Komisija, Europos Taryba, Šiaurės Ministrų Taryba, UNESCO ir t.t.) Lietuvos prioritetų, tarptautinio bendradarbiavimo poreikių bei tarptautinių programų įgyvendinimo švietimo, mokslo ir studijų srityse klausimais;

5.4. užtikrinti Europos Sąjungos švietimo programų veiklą;

5.5. organizuoti tarptautinių susitarimų švietimo, mokslo ir studijų srityje rengimą ir įgyvendinimą;

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. pagal savo kompetenciją koordinuoja ministerijos ir jai pavaldžių institucijų veiklą, susijusią su dalyvavimu Europos Sąjungos institucijų veikloje švietimo srityje;

6.2. ministerijos vadovybės pavedimu koordinuoja ministerijos kompetencijai priskirtų tarptautinių programų įgyvendinimą;

6.3. pagal savo kompetenciją tarptautinio dvišalio ir daugiašalio bendradarbiavimo klausimais susirašinėja su Užsienio reikalų ministerija bei kitomis valstybės institucijomis;

6.4. ministerijos vadovybės pavedimu atstovauja ministerijai tarptautinėse organizacijose ar forumuose;

6.5. teikia turimą informaciją kitiems ministerijos padaliniams ir jai pavaldžioms institucijoms:

6.5.1. apie ministerijos pasirašytus tarptautinio bendradarbiavimo dokumentus, tarptautines programas, užsienio šalių fondus bei įvairių organizacijų ir fondų skiriamas stipendijas bei finansinę paramą;

6.5.2. apie partnerių užsienyje vizitus į Lietuvą ir ministerijos bei pavaldžių institucijų darbuotojų komandiruotes į užsienį, nurodant pagrindinius jų vizito tikslus;

6.6. kaupia informaciją, kurią jam teikia ministerijos padaliniai ir jai pavaldžios institucijos:

6.6.1. informaciją apie konkretaus bendradarbiavimo rezultatą (pasirašytas susitarimas, komunikatas, protokolas ir t.t.); pasirašyto dokumento kopija Skyriui pateikiama per 3 darbo dienas po jo pasirašymo;

6.6.2. informaciją apie numatomus užsienio svečių ar delegacijų vizitus į Lietuvą bei ministerijos ar ministerijai tiesiogiai pavaldžių institucijų delegacijas ar pavienius asmenis, vykstančius su vizitu į užsienį;

6.7. pagal savo kompetenciją organizuoja ministerijos vadovų kvieštų delegacijų bei aukšto rango svečių priėmimą:

6.7.1. sudaro sąmatas ir organizuoja svečių apgyvendinimą bei maitinimą;

6.7.2. dalyvauja programoje numatyname darbe;

6.8. pagal savo kompetenciją aprobuoja ministerijos padalinio, pasikvietusio užsienio delegaciją ar pavienį asmenį, parengtą:

6.8.1. svečių priėmimo programą, kuri derinama su Skyriaus vedėju ir departamento direktoriumi, kuruojančiu šį padalinį; ši programa Skyriui pateikiama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki vizito;

6.8.2. svečių priėmimo išlaidų sąmatą, kuri derinama su Skyriaus vedėju; sąmatos kopija Skyriui pateikiama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki vizito;

6.9. tvarko ministerijos vadovų bei darbuotojų užsienio komandiruočių formalumus;

6.10. dalyvauja konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose;

6.11. padeda organizuoti ministerijos korespondencijos ar dokumentų vertimus į/iš užsienio kalbas/-ų.

### **III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Skyriaus valstybės tarnautojai turi teisę:

7.1. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją;

7.2. gauti iš ministerijai pavaldžių įstaigų, ministerijos administracijos padalinių informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams vykdyti;

7.3. į mokymą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;

7.4. į tinkamas darbo sąlygas, į kasmetines ir tikslines atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

7.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, priedus ir priemokas;

7.6. į kitas Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas teises.

8. Skyriaus valstybės tarnautojai privalo:

8.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

8.2. laikytis teisės aktuose nustatytų valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

8.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti ministerijos vadovybės pavedimus;

8.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

8.5. laikytis ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;

- 8.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;
- 8.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- 8.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai;
- 8.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojais.

#### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
10. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito ministerijos kancleriui ir ministrui.
11. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, šiais Nuostatais ir jų pareigybių aprašymais, vykdo ministerijos vadovų ir Skyriaus vedėjo pavedimus ir įpareigojimus bei nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.